

Số: 574 /PGĐĐT-TCCB

Thủ Dầu Một, ngày 26 tháng 4 năm 2023

V/v thực hiện đánh giá, phân loại viên chức và nhân viên; đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông năm học 2022-2023

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường công lập trực thuộc;
- Hiệu trưởng, Chủ cơ sở các trường mầm non, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo ngoài công lập trực thuộc.

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông;

Căn cứ Công văn số 2060/SNV-CCVC ngày 28/11/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tỉnh Bình Dương năm 2022;

Căn cứ Công văn số 536/SGĐĐT-TCCB ngày 15/3/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị và viên chức, người lao động; đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn số 1107/UBND-PNV ngày 24/4/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại loại đơn vị, trường học và viên chức, nhân viên các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông năm học 2022-2023,

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị, trường học, Chủ cơ sở giáo dục thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức, nhân viên và đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông năm học 2022-2023 cụ thể như sau:

## **A. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ**

### **I. Đánh giá, xếp loại viên chức, nhân viên**

- Các trường công lập thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1107/UBND-PNV ngày 24/4/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại loại đơn vị, trường học và viên chức, nhân viên các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông năm học 2022-2023 (gửi kèm).



- Các trường, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo ngoài công lập tùy theo điều kiện tự tổ chức đánh giá người lao động do cơ sở hợp đồng để tiếp tục sử dụng lao động (phần này không báo cáo về Phòng GDĐT).

## **II. Đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông**

Năm học 2022-2023 các cá nhân hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và giáo viên dạy lớp thực hiện tự đánh giá (Thực hiện tự đánh giá theo chu kỳ một năm một lần).

### **1. Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng**

#### **1.1. Đối với Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục mầm non**

Thực hiện nội dung quy định tại Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GDĐT ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non; Công văn số 5568/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.

#### **1.2. Đối với Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông**

Thực hiện nội dung quy định tại Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ GDĐT ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông, Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

### **2. Đánh giá chuẩn Phó Hiệu trưởng**

#### **2.1. Đối với Phó Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục mầm non**

Vận dụng hướng dẫn đánh giá chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non để đánh giá phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.

#### **2.2. Đối với Phó Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông**

Vận dụng hướng dẫn đánh giá chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông để đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

**Khi tiến hành đánh giá chuẩn Phó Hiệu trưởng, các trường sử dụng biểu mẫu trong các phụ lục ban hành kèm theo Thông tư hướng dẫn đánh giá chuẩn cấp trường tương ứng, sau khi đã điều chỉnh một số tiêu đề, tiêu chí cho phù hợp nhiệm vụ được phân công của đối tượng được đánh giá.**

### **3. Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên**

#### **3.1. Đối với giáo viên các cơ sở giáo dục mầm non**

Thực hiện nội dung quy định tại Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 28/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp

giáo viên mầm non; Công văn số 5569/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

### **3.2. Đối với giáo viên các cơ sở giáo dục phổ thông**

Thực hiện nội dung quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GDĐT ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông, Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

### **4. Đối với các trường, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo ngoài công lập**

Các đơn vị ngoài công lập gồm trường và nhóm trẻ, lớp mẫu giáo vận dụng hướng dẫn đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên theo cấp học như hướng dẫn đánh giá đối với trường công lập nêu trên.

## **B. QUY ĐỊNH BIỂU MẪU, THỜI GIAN, SỐ LƯỢNG HỒ SƠ VÀ MỘT SỐ LƯU Ý KHI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **I. Đối với đánh giá, xếp loại viên chức, nhân viên (dành cho các trường công lập)**

#### **1. Biểu mẫu:**

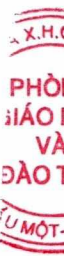
- Đối với viên chức và viên chức lãnh đạo, quản lý là **đảng viên** thực hiện theo biểu mẫu 2B-NN.
- Đối với nhân viên là **đảng viên** thực hiện theo mẫu 2C.
- Đối với viên chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và nhân viên **không phải là đảng viên** thực hiện theo mẫu 03-NN.

#### **2. Hồ sơ cần nộp, số lượng:**

- Biên bản họp xét của trường (*Bản in có ký duyệt của Hiệu trưởng*). Số lượng 01 bản.
- Biểu số 2, Biểu số 4 (*Bản in có ký duyệt của Hiệu trưởng*). Số lượng 01 bản.
- Bảng tổng hợp đánh giá viên chức, nhân viên. Số lượng 01 bản.
- Phiếu đánh giá, xếp loại hoặc Bản kiểm điểm cá nhân viên chức quản lý (Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng). Số lượng 01 bản/HT hoặc PHT (biểu mẫu 2B, hoặc 03).

**3. Gửi dữ liệu báo cáo - Biểu số 2, Biểu số 4; Bảng tổng hợp đánh giá, xếp loại viên chức, nhân viên năm học 2022-2023 (02 file Excel đính kèm) vào địa chỉ email: [nguyenthanhtriet@tptdm.edu.vn](mailto:nguyenthanhtriet@tptdm.edu.vn).**

#### **4. Thời gian nộp báo cáo trước ngày tổng kết năm học 2022-2023.**



## **II. Đối với đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên (dành cho các trường công lập và các trường, cơ sở giáo dục ngoài công lập)**

**1. Biểu mẫu:** Các cá nhân thực hiện sử dụng biểu mẫu trong các phụ lục ban hành kèm theo Thông tư hướng dẫn đánh giá chuẩn cấp học tương ứng.

### **2. Hồ sơ cần nộp, số lượng:**

Trường tiến hành tổng hợp kết quả đánh giá:

Chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo Mục 1, Phụ lục I (*Bản in Tổng hợp kết quả đánh giá chuẩn HT, PHT, chuẩn nghề nghiệp GV đính kèm*). Số lượng 1 bản.

Chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo Mục 2, Phụ lục I (*Bản in Tổng hợp kết quả đánh giá chuẩn HT, PHT, chuẩn nghề nghiệp GV đính kèm*). Số lượng 1 bản.

**3.** Gửi dữ liệu báo cáo 03 file Excel gửi kèm theo phụ lục I nêu trên vào địa chỉ email: [nguyenthanhtriet@tptdm.edu.vn](mailto:nguyenthanhtriet@tptdm.edu.vn).

**4.** Nhập dữ liệu đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông lên hệ thống TEMIS (thực hiện theo yêu cầu, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo) đúng thời gian quy định.

### **5. Thời gian nộp báo cáo trước ngày tổng kết năm học 2022-2023.**

## **III. Một số lưu ý khi thực hiện**

**1.** Tổ chức thực hiện đúng quy trình, quy định tại Công văn số 1107/UBND-PNV ngày 24/4/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, nhân viên của thủ trưởng đơn vị bằng văn bản. Kết quả đánh giá, xếp loại, chất lượng viên chức, nhân viên và kết quả đánh giá chuẩn phải được công khai trong đơn vị, trường học, cơ sở giáo dục.

**2.** Phiếu bổ sung lý lịch ghi mốc thời gian theo năm học từ tháng 4/2022 đến tháng 5/2023.

**3.** Nộp đầy đủ và kịp thời các tổng hợp đánh giá theo biểu mẫu.

**4.** Thực hiện lưu trữ hồ sơ

a) Lưu trữ hồ sơ, tài liệu đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động

- Lưu trữ hồ sơ viên chức và người lao động: Bản tự đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của thủ trưởng đơn vị; lý lịch bổ sung.

- Lưu trữ tài liệu nhà trường: Các văn bản hướng dẫn đánh giá, xếp loại cơ quan, tổ chức và viên chức, người lao động của cấp trên; Biên bản họp nhận xét, đánh giá của tổ, đơn vị (nếu ghi sổ họp tổ, sổ họp HĐSP thì trích lại biên

bản trong sổ hợp); Bản kiểm điểm đánh giá, phân loại tập thể, đơn vị; phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của từng cá nhân có nhận xét của của cấp ủy nơi công tác theo mẫu tương ứng của từng đối tượng; Kết luận và thông báo bằng văn bản về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của thủ trưởng đơn vị, của lãnh đạo Phòng GDĐT; Các biểu mẫu thông kê; Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động (nếu có); các văn bản khác có liên quan (nếu có).

b) Lưu trữ hồ sơ đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và chuẩn giáo viên gồm các biểu mẫu được quy định tại các công văn hướng dẫn việc thực hiện Thông tư về đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, chuẩn giáo viên từng cấp học.

Trên đây là nội dung quy định thực hiện đánh giá, xếp loại cơ quan, đơn vị trường học, viên chức, người lao động; đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông năm học 2022-2023. Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một đề nghị các đơn vị, trường học, cơ sở giáo dục trực thuộc nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo PGDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.



**TRƯỞNG PHÒNG**



*Nguyễn Thị Thanh Phương*