UBND THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 628 /PGDĐT-TCCB
V/v thực hiện đánh giá và phân loại công chức, viên chức; đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông năm học 2019-2020

Thủ Dầu Một, ngày 19 tháng 5 năm 2020

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trực thuộc (*kể cả ngoài công lập*);

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 02/VBHN-BNV ngày 09/11/2017 của Bộ Nội vụ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 1596/SNV-CCVC ngày 19/11/2019 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2019;

Căn cứ Công văn số 565/SGDĐT-TCCB ngày 14/4/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc nhắc nhở việc triển khai và thực hiện đánh giá và phân loại công chức, viên chức; đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông năm học 2019-2020;

Căn cứ Công văn số 205/PNV-TCCB ngày 28/11/2019 của Phòng Nội vụ thành Phố Thủ Dầu Một về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách năm 2019,

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một (PGDĐT) đề nghị các đơn vị, trường học thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức và đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông năm học 2019-2020 cụ thể như sau:

A. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

Thực hiện đánh giá theo 2 nội dung:

I. Đánh giá và phân loại công chức, viên chức (*theo Công văn số 1596/SNV-CCVC của Sở Nội vụ và các biểu mẫu*)

- Đối với công chức, công chức lãnh đạo quản lý (không phải là Đảng viên): *theo **mẫu số 02-NN. dành cho Hiệu trưởng không phải là đảng viên***

- Đối với viên chức, viên chức lãnh đạo quản lý (không phải là Đảng viên): *theo **mẫu số 03-NN. dành cho Phó Hiệu trưởng, giáo viên, viên chức khác không phải là đảng viên***

Lưu ý: Đối với cán bộ, công chức, viên chức đồng thời là Đảng viên việc kiểm điểm thực hiện theo kế hoạch số 113-KH/TU như sau:

- Đối với đảng viên là cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý; *theo **mẫu số 2A*** (được sử dụng thay thế phiếu đánh giá và phân loại trong kiểm điểm cán bộ, công chức lãnh đạo quản lý). ***dành cho Hiệu trưởng là đảng viên***

- Đối với đảng viên là viên chức, viên chức quản lý: *theo **mẫu số 2B*** (được sử dụng thay thế phiếu đánh giá và phân loại trong kiểm điểm viên chức, viên chức quản lý). ***dành cho Phó Hiệu trưởng, giáo viên, viên chức khác là đảng viên.***

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

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.

II. Đối với đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên

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 (*file Excel Phụ lục I nêu trên*) vào địa chỉ email: nguyenthanhtriet@tptdm.edu.vn.

4. Thời gian nộp báo cáo trước ngày 06/7/2020.

III. Một số lưu ý khi thực hiện

1. Quán triệt kỹ nội dung các văn bản hướng dẫn trong Hội đồng sư phạm. Xác định có 02 nội dung đánh giá gồm: Đánh giá và phân phân loại công chức, viên chức và Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

2. Tổ chức thực hiện đúng quy trình, quy định; Đánh giá và phân phân loại công chức, viên chức và Đánh giá chuẩn cần đúng thực chất, thực trạng của đội ngũ. Kết quả đánh giá và phân loại, kết quả đánh giá chuẩn phải được công khai trong đơn vị, trường học.

3. Hiệu trưởng các đơn vị, trường học cần nghiêm túc triển khai, tổ chức thực hiện. Nộp đầy đủ và kịp thời các tổng hợp đánh giá theo biểu mẫu đồng thời thực hiện lưu trữ kết quả đánh giá trong hồ sơ của cá nhân, đơn vị, trường học theo quy định.

Trên đây là nội dung của công văn hướng dẫn thực hiện đánh giá và phân loại công chức, viên chức; đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông năm học 2019-2020. Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một đề nghị các đơn vị, trường học nghiêm túc thực hiện./.

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

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM ★ PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ★ TP THỦ DẦU MỘT-T BÌNH DƯƠNG

Nguyễn Văn Chệt

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 trưởng 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 ngoài công lập

Vận dụng hướng dẫn đánh giá 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, phân loại công chức, viên chức

1. Biểu mẫu: Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1596/SNV-CCVC ngày 19/11/2019 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2019.

2. Hồ sơ cần nộp, số lượng:

- Biên bản họp xét của trường (*Bản in có ký duyệt của Hiệu trưởng*). Số lượng 1 bản.

- Biểu số 2, Biểu số 4 (*Bản in có ký duyệt của Hiệu trưởng*). Số lượng 1 bản.

- Bản đánh giá, phân loại công chức, viên chức quản lý (Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng). Số lượng 2 bản chính.

3. Gửi dữ liệu báo cáo - Biểu số 2, Biểu số 4; Báo cáo tổng hợp đánh giá công chức, viên chức năm học 2019-2020 (02 *file Excel đính kèm*) vào địa chỉ email: nguyenthanhtriet@tptdm.edu.vn.

4. Thời gian nộp báo cáo trước ngày 06/7/2020.