

Số: /QĐ-SGDĐT

Đắk Nông, ngày

QUYẾT ĐỊNH

Đánh giá và phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 15/3/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá và phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính, Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCCBTC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Toàn

QUY ĐỊNH

**Đánh giá và phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm
đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo**
(Kèm theo Quyết định số:...../QĐ-SGDĐT ngày...../12/2020
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Quy định này quy định các tiêu chí, trình tự, thủ tục đánh giá và phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị phải căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của tỉnh và những nhiệm vụ được giao trong thực tiễn hoạt động chỉ đạo, điều hành của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị là một trong những nội dung quan trọng của công tác quản lý Nhà nước và công tác tổ chức chỉ đạo điều hành của Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành.

3. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các đơn vị là việc làm thường xuyên hàng năm nhằm nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động.

4. Căn cứ kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của đơn vị và quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn có liên quan để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thủ trưởng các đơn vị. Mức độ đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của Thủ trưởng các đơn vị không cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

Chương II NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI ĐƠN VỊ

Điều 3. Nội dung, tiêu chí đánh giá và chấm điểm

Nội dung, tiêu chí đánh giá, chấm điểm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (theo Phụ lục, kèm theo Quy định này).

Điều 4. Thang điểm và Phương pháp chấm điểm

1. Thang điểm: **100** điểm theo các tiêu chí tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Phương pháp chấm điểm: Căn cứ phương pháp tính điểm được quy định cụ thể trong các tiêu chí tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này, các đơn vị đánh giá, tự chấm điểm theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Mức điểm cho mỗi tiêu chí là điểm tối đa khi hoàn thành tốt toàn bộ yêu cầu của tiêu chí đó và giảm trừ tương ứng theo mức độ kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Các đơn vị phải có bản báo cáo thuyết minh, giải trình, lượng hóa kết quả chấm điểm và tài liệu kiểm chứng của từng tiêu chí theo Phụ lục của Quy định này.

3. Điểm cộng và điểm trừ.

a) Điểm cộng: Các thành viên Hội đồng đánh giá cho điểm cộng đối với các đơn vị có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thực hiện các nhiệm vụ năm học và trong các phong trào thi đua do các cấp phát động, tổng điểm cộng không quá **05** điểm.

b) Điểm trừ: Các thành viên Hội đồng đánh giá trừ điểm đối với các đơn vị để xảy ra các vấn đề nổi cộm hoặc mất đoàn kết nội bộ mà các phương tiện thông tin, truyền thông, báo chí phản ánh, làm ảnh hưởng đến môi trường giáo dục; vi phạm pháp luật hoặc ban hành các văn bản trái quy định của pháp luật; không thực hiện nhiệm vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo giao mà không có lý do; bị phê bình, rút kinh nghiệm bằng văn bản; đơn vị có đơn thư khiếu nại, tố cáo, kéo dài, vượt cấp; mỗi vụ việc vi phạm trừ không quá 02 điểm (bị phê bình, rút kinh nghiệm bằng văn bản mỗi lần trừ 01 điểm).

Điều 5. Mức độ xếp loại

1. Căn cứ vào nội dung đánh giá và điểm hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Điều 3, Điều 4 Quy định này, Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm theo **04** mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ. Cụ thể:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: **20%** trong tổng số đơn vị đánh giá, lấy kết quả từ cao xuống thấp trong các đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ; khi có 02 đơn vị bằng điểm nhau thì quyết định bằng cách bốc phiếu, nếu kết quả bằng nhau thì Chủ tịch Hội đồng quyết định đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trên cơ sở phân tích mặt mạnh, mặt yếu của các đơn vị đó.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ **80** điểm đến **100** điểm;

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ **50** điểm đến **79** điểm;

d) Không hoàn thành nhiệm vụ có số điểm dưới **50** điểm.

2. Việc xếp loại các cơ quan, tổ chức bám sát quy định tại Điều 12, Quy định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về

việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị.

Chương III

THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ

Điều 6. Thẩm quyền đánh giá

1. Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng đánh giá, xếp loại đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

2. Các đơn vị thành lập Hội đồng tự đánh giá để đánh giá, cho điểm cho đơn vị mình và đề nghị xếp loại.

Điều 7. Thành lập Hội đồng đánh giá

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Thành phần Hội đồng

- Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Giám đốc;
- Các Ủy viên Hội đồng gồm đại diện lãnh đạo các phòng:
 - + Mời đại diện lãnh đạo Công đoàn ngành;
 - + Phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính là cơ quan Thường trực của Hội đồng đánh giá;
 - + Văn phòng;
 - + Thanh tra;
 - + Phòng Giáo dục Trung học - Quản lý chất lượng;
 - + Phòng Giáo dục Thường xuyên - Chính trị, tư tưởng;
 - + Phòng Giáo dục Tiểu học - Giáo dục Mầm non.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng

Căn cứ hồ sơ tự đánh giá của từng đơn vị về đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm theo các tiêu chí quy định tại Quyết định này để thẩm định, trình Sở Giáo dục và Đào tạo Quyết định xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị.

2. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc

a) Thành phần Hội đồng

Thủ trưởng các đơn vị quyết định thành lập Hội đồng; Hội đồng đánh giá gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Thủ trưởng các đơn vị.
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Cấp phó các đơn vị.

- Các Ủy viên Hội đồng gồm: Chủ tịch Công đoàn cơ sở; Bí thư Đoàn Thanh niên; Tổ trưởng; Thư ký Hội đồng.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng

Căn cứ Quy định tại văn bản này, Hội đồng của các đơn vị tổ chức việc đánh giá, chấm điểm, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo các tiêu chí quy định và hoàn tất các thủ tục, đề nghị Thủ trưởng đơn vị báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8. Hồ sơ và thời gian nộp kết quả tự đánh giá, xếp loại

1. Hồ sơ đánh giá

Sau khi hoàn thành việc tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lãnh đạo các đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính), để tổng hợp đánh giá phân loại hàng năm.

Hồ sơ gồm có:

- Tờ trình đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo xét công nhận kết quả hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với đơn vị;

- Biên bản họp xét của Hội đồng.

- Báo cáo tự chấm điểm của đơn vị theo tiêu chí đánh giá, chấm điểm tại Phụ lục kèm theo Quy định này; báo cáo do Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu.

- Tài liệu kiểm chứng (*Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản ở cột tài liệu kiểm chứng của Phụ lục trừ trường hợp các tiêu chí bắt buộc phải nộp báo cáo*). Sẽ hậu kiểm Tài liệu kiểm chứng nếu thấy cần thiết, trường hợp không có Tài liệu kiểm chứng lưu tại trường sẽ hủy kết quả đánh giá, xếp loại.

2. Thời gian nộp hồ sơ đánh giá

a) Chậm nhất đến ngày **05 tháng 6** hàng năm, các đơn vị phải gửi hồ sơ đánh giá, tự chấm điểm của đơn vị theo Quy định này về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính).

b) Trường hợp các đơn vị không gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại theo thời gian quy định thì xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của các tổ chức có liên quan

1. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc Quy định này, hàng năm có trách nhiệm tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị mình theo quy định, đảm bảo tính trung thực và khách quan, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo theo đúng thời gian quy định.

2. Giao phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; kịp thời tổng hợp những vấn đề vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định; theo dõi, đánh giá, chấm điểm tiêu chí về công tác tài chính, tài sản; cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; công tác quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên.

Chủ trì, phối hợp với các Phòng có liên quan theo dõi, đánh giá, chấm điểm tiêu chí xây dựng môi Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội; thực hiện chức trách, nhiệm vụ khác của các đơn vị và kết quả đánh giá các tổ chức chính trị, xã hội của đơn vị.

3. Giao Văn phòng Sở theo dõi, đánh giá, chấm điểm tiêu chí các phong trào thi đua và chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

4. Giao Phòng Giáo dục Trung học - Quản lý chất lượng chủ trì, phối hợp Phòng Giáo dục Thường xuyên - Chính trị, tư tưởng theo dõi, đánh giá, chấm điểm tiêu chí Quản lý các hoạt động giáo dục; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục.

5. Giao Thanh tra theo dõi, đánh giá, chấm điểm tiêu chí thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ và phòng chống tham nhũng.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Toàn

Phụ lục
Tiêu chí đánh giá, chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối
với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày /12/2020 của Sở Giáo dục
và Đào tạo)

TT	Tiêu chí	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Điểm thẩm định	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
	TỔNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ ĐƠN VỊ (I+II+III+IV+V+VI+VII + VIII + IX, không bao gồm điểm trừ)	100				
I	Tổ chức và quản lý nhà trường	20				
1	Quản lý hành chính, tài chính và tài sản	5				
1.1	Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định	2				
1.2	Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản	1			Báo cáo	Nộp báo cáo
1.3	Công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định	1			Các văn bản triển khai; báo cáo kết quả thực hiện	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
1.4	Quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành	1			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
<i>Chấm điểm: Trong đó không thực hiện nội dung nào chấm 0 điểm nội dung đó, thực hiện không đầy đủ chấm bằng 1/2 điểm chuẩn</i>						
2	Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên	5				
2.1	Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên	2			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
2.2	Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường	1,5			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm

						ban hành văn bản
2.3	Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.	1,5			Hồ sơ, chứng từ	Lưu tại trường
<i>Chăm điểm: Trong đó không thực hiện nội dung nào chấm 0 điểm nội dung đó, thực hiện không đầy đủ chấm bằng 1/2 điểm chuẩn</i>						
3	Quản lý các hoạt động giáo dục	3				
3.1	Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;	1,5			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
3.2	Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;	1			Báo cáo	Nộp báo cáo
3.3	Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.	0,5			Sổ họp, văn bản	Lưu tại trường
<i>Chăm điểm: Trong đó không thực hiện nội dung nào chấm 0 điểm nội dung đó, thực hiện không đầy đủ chấm bằng 1/2 điểm chuẩn</i>						
4	Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở	4				
4.1	Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường	1,5			Sổ họp; các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
4.2	Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;	1,5			Đơn thư; kết quả thực hiện	
4.3	Xây dựng và triển khai thực hiện tốt Quy chế phối hợp giữa Chính quyền với cấp ủy Đảng, Công đoàn và các tổ chức khác trong việc thực hiện QCDC	1			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
<i>Chăm điểm: Trong đó không thực hiện nội dung nào chấm 0 điểm nội dung đó; riêng trường hợp không có khiếu nại tố cáo chấm đủ điểm theo điểm chuẩn</i>						

5	Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học	3				
5.1	Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn bạo lực nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;	1			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
5.2	Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;	1			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
5.3	Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.	1			Báo cáo	Nộp báo cáo
<i>Chấm điểm: Trong đó không thực hiện nội dung nào chấm 0 điểm nội dung đó, thực hiện không đầy đủ chấm bằng 1/2 điểm chuẩn; riêng trường hợp có vi phạm chấm 0 điểm</i>						
II	Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh	10				
1	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;	2,5			Báo cáo	Nộp báo cáo
2	Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.	2,5			Báo cáo	Nộp báo cáo
3	Nhân viên hoàn thành các nhiệm vụ được giao.	2,5			Báo cáo	Nộp báo cáo
4	Học sinh được đảm bảo các quyền theo quy định.	2,5			Hồ sơ, chứng từ	Lưu tại trường
<i>Chấm điểm: Trong đó không đạt theo yêu cầu nội dung nào chấm 0 điểm nội dung đó;</i>						
III	Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học	10				
1	Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập	3				
1.1	Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục	1			Hình ảnh	Lưu tại trường

1.2	Có cổng trường, biển tên trường và tường hoặc rào bao quanh;	1			Hình ảnh	Lưu tại trường
1.3	Khu sân chơi, bãi tập đảm bảo an toàn để luyện tập thể dục, thể thao và các hoạt động giáo dục của nhà trường.	1			Hình ảnh	Lưu tại trường
<i>Chấm điểm: Trong đó không đạt theo yêu cầu nội dung nào chấm 0 điểm nội dung đó</i>						
2	Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước	4				
2.1	Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập	1,5			Hình ảnh	Lưu tại trường
2.2	Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh	1,5			Hình ảnh	Lưu tại trường
2.3	Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.	1			Hình ảnh	Lưu tại trường
<i>Chấm điểm: Trong đó không thực hiện nội dung nào chấm 0 điểm nội dung đó, thực hiện không đầy đủ chấm bằng 1/2 điểm chuẩn</i>						
3	Thư viện	3				
3.1	Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của nhà trường	1			Hồ sơ, chứng từ	Lưu tại trường
3.2	Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu về nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh;	1			Hồ sơ	Lưu tại trường
3.3	Hàng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo.	1			Báo cáo	Nộp báo cáo

<i>Chấm điểm: Trong đó không thực hiện nội dung nào chấm 0 điểm nội dung đó, thực hiện không đầy đủ chấm bằng 1/2 điểm chuẩn</i>						
IV	Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	10				
1	Ban đại diện cha mẹ học sinh	5				
1.1	Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh	2			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
1.2	Có kế hoạch hoạt động theo năm học	1,5			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
1.3	Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.	1,5			Hồ sơ	Lưu tại trường
<i>Chấm điểm: Trong đó không thực hiện nội dung nào chấm 0 điểm nội dung đó, thực hiện không đầy đủ chấm bằng 1/2 điểm chuẩn</i>						
2	Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường.	5				
2.1	Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường	2			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
2.2	Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường	1,5			Sổ hợp, văn bản	Lưu tại trường
2.3	Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.	1,5			Báo cáo	Nộp báo cáo
<i>Chấm điểm: Trong đó không thực hiện nội dung nào chấm 0 điểm nội dung đó, thực hiện không đầy đủ chấm bằng 1/2 điểm chuẩn</i>						
V	Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục	30				
1	Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông	4,5				

1.1	Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành	0,75			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
1.2	Thực hiện khung kế hoạch thời gian năm học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của UBND tỉnh đúng quy định.	0,75			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
1.3	Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục theo quy định, đảm bảo mục tiêu giáo dục	1,0			Báo cáo	Nộp báo cáo
1.4	Vận dụng, thực hiện đổi mới các phương pháp dạy học, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường	0,75			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
1.5	Bồi dưỡng học sinh phương pháp tự học, nâng cao khả năng làm việc theo nhóm và rèn luyện kỹ năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn	0,75			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
1.6	Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh đa dạng đảm bảo khách quan và hiệu quả.	0,5			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
<i>Chấm điểm: Trong đó không thực hiện nội dung nào chấm 0 điểm nội dung đó, thực hiện không đầy đủ chấm bằng 1/2 điểm chuẩn</i>						
2	Thực hiện kế hoạch giáo dục	4,5				
2.1	Xây dựng kế hoạch giáo dục của đơn vị	0,75			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
2.2	Quản lý việc soạn bài và chuẩn bị giờ lên lớp	0,75			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
2.3	Quản lý giờ lên lớp của giáo viên	0,75			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản

2.4	Việc sử dụng phương tiện, thiết bị, đồ dùng dạy học, tự làm đồ dùng dạy học	0,75			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
2.5	Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và quản lý	0,75			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
2.6	Quản lý việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học sinh theo quy định của chương trình giáo dục	0,75			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
<i>Chăm điểm: Trong đó không thực hiện nội dung nào chấm 0 điểm nội dung đó, thực hiện không đầy đủ chấm bằng 1/2 điểm chuẩn</i>						
3	Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện	2				
3.1	Có kế hoạch giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện	0,75			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
3.2	Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện	0,75			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
3.3	Hàng năm rà soát, đánh giá các hoạt động giáo dục học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện.	0,5			Sổ họp, văn bản	Lưu tại trường
<i>Chăm điểm: Trong đó không thực hiện nội dung nào chấm 0 điểm nội dung đó, thực hiện không đầy đủ chấm bằng 1/2 điểm chuẩn</i>						
4	Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định	2				
4.1	Nội dung giáo dục địa phương cho học sinh được thực hiện theo kế hoạch	0,75			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản

4.2	Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh về nội dung giáo dục địa phương đảm bảo khách quan và hiệu quả	0,75			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
4.3	Hàng năm, rà soát, đánh giá, cập nhật tài liệu, đề xuất điều chỉnh nội dung giáo dục địa phương.	0,5			Sổ họp, văn bản	Lưu tại trường
<i>Chấm điểm: Trong đó không thực hiện nội dung nào chấm 0 điểm nội dung đó, thực hiện không đầy đủ chấm bằng 1/2 điểm chuẩn</i>						
5	Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp	2				
5.1	Có kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo quy định và phù hợp với điều kiện của nhà trường	0,75			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
5.2	Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo kế hoạch	0,75			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
5.3	Phân công, huy động giáo viên, nhân viên trong nhà trường tham gia các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.	0,5			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
<i>Chấm điểm: Trong đó không thực hiện nội dung nào chấm 0 điểm nội dung đó, thực hiện không đầy đủ chấm bằng 1/2 điểm chuẩn</i>						
6	Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh	5				
6.1	Có kế hoạch định hướng giáo dục học sinh hình thành, phát triển các kỹ năng sống phù hợp với khả năng học tập của học sinh, điều kiện nhà trường và địa phương	2			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
6.2	Quá trình rèn luyện, tích lũy kỹ năng sống, hiểu biết xã hội, thực hành pháp luật cho học sinh có chuyển biến tích cực thông qua các hoạt động giáo dục	1,5			Báo cáo	Nộp báo cáo
6.3	Đạo đức, lối sống của học sinh từng bước được hình thành, phát triển phù hợp với pháp luật, phong tục tập quán địa phương và truyền thống văn hóa dân tộc Việt Nam	1,5			Hồ sơ	Lưu tại trường

<i>Chấm điểm: Trong đó không thực hiện nội dung nào chấm 0 điểm nội dung đó, thực hiện không đầy đủ chấm bằng 1/2 điểm chuẩn</i>						
7	Kết quả giáo dục	10				
7.1	Kết quả học lực, hạnh kiểm học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường	4			Báo cáo	Nộp báo cáo
7.2	Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường	4			Báo cáo	Nộp báo cáo
7.3	Định hướng phân luồng cho học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường.	2			Các văn bản triển khai	Chỉ ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
<i>Chấm điểm: Trong đó không đạt đầy đủ theo yêu cầu nội dung nào chấm 1/2 điểm nội dung đó; không định hướng phân luồng cho học sinh chấm 0 điểm</i>						
VI	Thực hiện chức trách, nhiệm vụ khác	5				
1	Bảo đảm chất lượng dịch vụ sự nghiệp công theo các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định	1			Sổ họp, văn bản	Lưu tại trường
2	Quản lý, bảo toàn tài sản nhà nước giao, thực hiện chế độ hạch toán kế toán, thống kê, thông tin, báo cáo hoạt động, kiểm toán theo quy định.	1			Báo cáo	Nộp báo cáo
3	Thực hiện quy định công khai, trách nhiệm giải trình hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật.	0,5			Sổ họp, văn bản	Lưu tại trường
4	Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ và phòng chống tham nhũng hàng năm	1			Báo cáo	Nộp báo cáo
5	Thực hiện công tác Bảo hiểm y tế	0,5			Sổ họp, văn bản	Lưu tại trường
6	Không có viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật, đạo đức lối sống, vi phạm các tệ nạn xã hội.	1			Báo cáo	Nộp báo cáo

	<i>Chấm điểm: Trong đó không thực hiện nội dung nào chấm 0 điểm nội dung đó, thực hiện không đầy đủ chấm bằng 1/2 điểm chuẩn. Riêng trường hợp có viên chức, người lao động bị kỷ luật về (đảng, chính quyền) theo các mức: Khởi tố trừ 05 điểm; buộc thôi việc hoặc cách chức trừ 04 điểm; hạ bậc lương hoặc giáng chức trừ 03 điểm; cảnh cáo trừ 02 điểm; khiển trách trừ 01 điểm.</i>					
VII	Chế độ thông tin báo cáo theo quy định	5				
	Chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo hàng tháng, quý, 6 tháng, năm, đột xuất đúng thời gian quy định, chất lượng, đầy đủ thông tin (đơn vị nộp thiếu 01 báo cáo theo yêu cầu: trừ 01 điểm; đơn vị nộp chậm theo thời gian quy định hoặc báo cáo không thể hiện đầy đủ thông tin trừ 0,5 điểm đối với một báo cáo)	5			Báo cáo tóm tắt	Nộp báo cáo
VIII	Kết quả đánh giá các tổ chức chính trị, xã hội của đơn vị	5				
1	Kết quả công tác Đảng	2			Hồ sơ	Lưu tại trường
2	Kết quả công tác công đoàn	1,5			Hồ sơ	Lưu tại trường
3	Kết quả công tác Đoàn thanh niên	1,5			Hồ sơ	Lưu tại trường
	<i>Chấm điểm: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, đạt vững mạnh chấm điểm tối đa; đạt tốt chấm bằng 1/2 điểm chuẩn; hoàn thành chấm bằng 1/3 điểm chuẩn; không hoàn thành chấm 0 điểm; đối với đơn vị không thành lập tổ chức nêu trên thì chấm 0 điểm</i>					
IX	Điểm cộng, điểm trừ	5				
1	Điểm cộng	5				
1.1	Tham gia đầy đủ các phong trào thi đua do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo phát động	2			Báo cáo	Nộp báo cáo
1.2	Tham gia đầy đủ các phong trào thi đua do UBND tỉnh phát động	2			Báo cáo	Nộp báo cáo

1.3	Đơn vị có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ (được cấp thẩm quyền công nhận)	1			Quyết định	Lưu tại trường
2	Điểm trừ (<i>Trừ điểm đối với đơn vị như nội dung tại điểm b, khoản 3, Điều 4 của Quy định; mỗi vụ việc trừ 02 điểm; đơn vị bị văn bản phê bình của Sở Giáo dục và Đào tạo, mỗi văn bản trừ 01 điểm; đơn vị bị văn bản đề nghị rút kinh nghiệm trừ 0,5 điểm</i>)					

....., ngàytháng
.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)