

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
NĂM HỌC 2025 - 2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 160/QĐ-THNP1, ngày 26 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nghi Phú I)

I. Mục đích

1. Quy chế làm việc của Nhà trường nhằm phát huy tinh thần trách nhiệm và quyền làm chủ tập thể của cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB,GV,NV), góp phần xây dựng Nhà trường vững mạnh, xây dựng đội ngũ CB,GV,NV có đủ phẩm chất đạo đức và năng lực chuyên môn đáp ứng yêu cầu của Nhà trường và xã hội trong sự nghiệp đổi mới; ngăn chặn tư tưởng bảo thủ, trì trệ, chống bệnh thành tích trong giảng dạy và thi đua; đánh giá đúng CB,GV,NV trong năm học.

2. Phát huy quyền làm chủ tập thể gắn với quyền lợi và nghĩa vụ của mỗi CB,GV, NV.

3. Quy chế làm việc gồm những nội dung cụ thể, phù hợp với Điều lệ trường Tiểu học, Quy chế dân chủ ở cơ sở và các quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định và hướng dẫn của cấp trên để CB,GV,NV phấn đấu thực hiện nhiệm vụ của mình một cách tích cực, chủ động, cùng với tập thể Nhà trường thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

II. Phân công trách nhiệm

1. Hiệu trưởng

Bí thư chi bộ Nhà trường; chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của Nhà trường; Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; chỉ đạo, theo dõi công tác tài vụ, đội ngũ, hành chính, công tác kiểm tra nội bộ, phòng chống lụt bão, công tác tư tưởng; việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; các phong trào thi đua và các cuộc vận động; công tác bồi dưỡng đội ngũ giáo viên và quản lý kế cận; nhận học sinh chuyên đến, chuyên đi; xây dựng và quyết định các kế hoạch của nhà trường; dạy học theo quy định của Ngành.

2. Phó Hiệu trưởng

Phụ trách chuyên môn chung toàn trường; chỉ đạo, theo dõi phổ cập GDTH, ngày công, phân công dạy thay, bếp ăn bán nội trú, y tế học đường, thư viện- thiết bị, an ninh trường học, giáo dục thể chất, BDTX, công tác Đội và nề nếp; tham mưu tăng cường CSVC; dạy học theo quy định của Ngành; tham gia bồi dưỡng đội ngũ giáo viên và quản lý kế cận; quản lý Hồ sơ chuyên môn, học bạ, sổ điểm và tài liệu chuyên môn; phó Trưởng ban thi đua - khen thưởng; thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của Nhà trường khi được uỷ quyền.

3. Chủ tịch Công đoàn

Xây dựng kế hoạch hoạt động Công đoàn cơ sở và chỉ đạo các đoàn viên công đoàn lao động thực hiện có hiệu quả chỉ tiêu nhiệm vụ năm học. Tổ chức thăm hỏi

động viên CB,GV,NV khi cần thiết. Bảo vệ quyền lợi hợp pháp cho các đoàn viên Công đoàn, xây dựng tổ ấm Công đoàn; cùng kế toán, Ban TTND hoàn chỉnh hồ sơ mua sắm, xây dựng CSVC Nhà trường.

4. Tổng phụ trách Đội

Trực tiếp tổ chức hoạt động Đoàn - Đội tạo ra phong trào thi đua sôi nổi trong Đoàn viên và học sinh; Trưởng ban Văn nghệ, Thể dục vệ sinh, ATGT; Chi hội trưởng Chữ thập đỏ của Nhà trường; cùng với GV chủ nhiệm chỉ đạo tốt nề nếp thi đua, thể dục giữa giờ, vệ sinh môi trường.

5. Ban Thanh tra nhân dân

Kiểm tra, theo dõi các hoạt động, giải quyết các kiến nghị của CB,GV,NV,HS,PH Nhà trường. Tham gia vào một số hoạt động thanh tra của Nhà trường. Cùng Kế toán, Chủ tịch Công đoàn hoàn chỉnh hồ sơ mua sắm, xây dựng CSVC Nhà trường.

6. Bí thư Đoàn - Thư ký hội đồng

Chịu trách nhiệm ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng, giao ban; Chuẩn bị tốt Nghị quyết các hội nghị; Tổng hợp các hồ sơ thi đua, kỷ luật, báo cáo...; Giúp Hiệu trưởng làm báo cáo khi cần thiết; Ghi kế hoạch công tác; Phụ trách công tác trang trí.

7. Tổ, khối trưởng chuyên môn

Chịu trách nhiệm tổ chức về quá trình giảng dạy, hoàn thành chương trình dạy học, chất lượng giảng dạy và lượng kiến thức trong tổ, khối. Thực hiện việc kiểm tra công tác giảng dạy, giáo dục, hồ sơ cá nhân giáo viên của tổ, khối theo định kì, đột xuất. Kết hợp với hiệu phó CM tiến hành việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên trong tổ, khối. Chủ trì sinh hoạt chuyên môn, điều chỉnh chế độ học tập của học sinh từng khối trong tổ mình cho phù hợp với thực tế địa phương. Tổ chức đề ra phương pháp, nắm tình hình giảng dạy, giáo dục trong tổ. Phụ trách thống nhất ma trận đề kiểm tra, ra đề kiểm tra theo quy định.

8. Tổ phó chuyên môn

Là khối trưởng chuyên môn. Hỗ trợ tổ trưởng chuyên môn trong các hoạt động chuyên môn của tổ, phụ trách các hoạt động chuyên môn của khối.

9. Giáo viên

Giảng dạy có chất lượng, đúng kế hoạch dạy học do cấp trên hướng dẫn và thời khoá biểu của Nhà trường. Quản lý, tổ chức học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện và các hoạt động khác. Làm hồ sơ chuyên môn, lớp đầy đủ, kịp thời. Tham gia xây dựng ma trận đề, ra đề kiểm tra theo ma trận đúng quy định. Liên hệ chặt chẽ với Ban Đại diện CMHS và gia đình học sinh để giáo dục các em. Thu, quyết toán các khoản thu với Nhà trường, với phụ huynh kịp thời. Bảo quản CSVC lớp đã được giao. Trong thời gian tập sự phải đảm bảo dự giờ thêm ít nhất 02 tiết/ tuần ngoài quy định.

10. Kế toán

Trực tiếp quản lý thu chi. Giải quyết kịp thời các chế độ theo quy định của Nhà

nước, đúng nguyên tắc tài chính. Làm và quản lý hồ sơ tài chính kế toán. Kiểm việc kế toán nhà ăn bán trú, tổng hợp phân tích chế độ ăn, làm hồ sơ ăn bán nội trú hoàn thành vào thứ 6 hàng tuần, lên bảng công khai tài chính nhà ăn hàng ngày. Quản lý hồ sơ và tham mưu tăng cường CSVC hàng năm. Cùng với Ban Thanh tra nhân dân, Chủ tịch Công đoàn hoàn chỉnh hồ sơ mua sắm, xây dựng CSVC Nhà trường.

11. Thủ quỹ (Kiêm nhiệm)

Trực tiếp quản lý tiền mặt, cùng với kế toán thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính của Nhà nước quy định.

12. Nhân viên Văn thư - Thư viện

Soạn thảo và đưa, nhận công văn; vào sổ và cập nhật kịp thời công văn đi - đến trực tiếp, qua Email, Ioffice, Zalo.... Photo tài liệu. Giữ con dấu của Nhà trường và Công đoàn. Trực tiếp quản lý, xây dựng kế hoạch, bảo quản, hướng dẫn và sử dụng sách giáo khoa, sách tham khảo. Tham mưu cho Hiệu trưởng tăng cường bổ sung tài liệu, sách giáo khoa, sách tham khảo. Quản lý tổ chức hoạt động của thư viện nhà trường. Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

13. Nhân viên Y tế học đường - Thiết bị

Trực tiếp chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho CB,GV,NV,HS; sơ cứu kịp thời HS bị tai nạn trước khi đưa vào bệnh viện. Phụ trách tủ thuốc y tế. Có nhật ký cấp phát thuốc rõ ràng. Phụ trách bảo hiểm y tế. Trưởng ban Vệ sinh môi trường, vệ sinh thực phẩm. Trực tiếp quản lý, xây dựng kế hoạch, bảo quản, hướng dẫn và sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học. Tham mưu cho Hiệu trưởng tăng cường bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học theo quy định.

14. Cán bộ, nhân viên phụ trách bếp ăn bán nội trú (P.Hiệu trưởng, kế toán, y tế, nhân viên nấu ăn)

Thường xuyên giám sát kiểm tra chế độ ăn của HS qua thực đơn, định lượng xuất kho. Gọi hàng hoá thực phẩm nhập tại chỗ. Thanh toán tiền mua hàng. Chịu trách nhiệm về kỹ thuật chế biến món ăn hợp khẩu vị, đảm bảo lượng và chất cho HS. Đảm bảo vệ sinh chung trong khu vực bếp và vệ sinh an toàn thực phẩm.

15. Nhân viên Nhà bếp

Trực nhà ăn theo phân công của tổ nhà bếp. Thực hiện các nhiệm vụ do bộ phận nhà ăn phân công. Chế biến thức ăn theo đúng quy trình, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Thu dọn nhà bếp, dụng cụ nhà ăn, bát đĩa sạch sẽ đảm bảo vệ sinh... Kiểm tra, đóng van ga ngay sau khi đun nấu xong, phòng chống cháy nổ.

16. Bảo vệ

Có mặt và trực bảo vệ trường 24/24 theo lịch phân công. Đánh trống đúng thời gian biểu nhà trường quy định. Mở đóng cửa các phòng. Bảo vệ tài sản của nhà trường, của CB,GV,NV,HS. Trang trí phong màn, khẩu hiệu các ngày lễ. Kiểm tra, hướng dẫn khách vào làm việc. Kiểm tra tắt đèn, quạt; cài, khóa cửa các lớp và phòng làm việc. Sửa chữa nhỏ hỏng hóc về điện, quạt, bàn ghế, cửa sổ, cửa lớp; Tưới cây vào mùa hè, cắt tỉa cây cảnh, các cành nhỏ cây xanh trong sân trường.

17. Lao công

Quét dọn toàn bộ khu vực trường và nhà vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ. Dọn sạch hồ rác chung của trường định kì 1 lần/ tuần.

III. Tiêu chuẩn xét các danh hiệu

A. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

*** Danh hiệu tập thể**

1. Tổ lao động Xuất sắc:

- Sáng tạo, vượt khó, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước;

- gương mẫu, đi đầu trong việc chấp hành đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước. Tập thể đoàn kết, vững mạnh;

- 100% cá nhân đạt danh hiệu Lao động Tiên tiến;

- Có cá nhân đạt danh hiệu CSTĐ cơ sở trở lên;

- Không có người vi phạm quy chế chuyên môn và bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Vượt kế hoạch đảm bảo chất lượng đăng kí từ đầu năm với nhà trường.

- Hồ sơ tổ đạt loại Tốt.

2. Tổ lao động Tiên tiến:

- Hoàn thành tốt công việc được giao, tổ chức các phong trào thi đua có hiệu quả;

- Chấp hành tốt đường lối chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng tập thể đoàn kết, vững mạnh;

- Có 100% cá nhân đạt danh hiệu Lao động Tiên tiến;

- Không có người bị vi phạm quy chế chuyên môn và bị kỷ luật từ khiển trách trở lên;

- Đạt kế hoạch đảm bảo chất lượng đăng kí từ đầu năm với nhà trường.

- Hồ sơ tổ đạt loại Tốt.

*** Danh hiệu cá nhân**

1. Giáo viên dạy giỏi, Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường:

(Thực hiện theo quy định tại Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 12 năm 2019 của BGD&ĐT)

- Chấp hành tốt đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước;

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn;

- Có ý thức xây dựng khối đoàn kết và có tinh thần giúp đỡ đồng nghiệp.

- Hồ sơ đạt loại Tốt;

- Các tiết dạy thực tập và thanh tra đạt loại Khá trở lên;

- Lớp chủ nhiệm đạt danh hiệu tiên tiến trở lên;

- Thi bồi dưỡng thường xuyên đạt loại TB trở lên;

- Điểm xét xếp loại thi đua cuối năm đạt 9 trở lên.

- Có 1 tiết dạy thao giảng trường đạt loại Tốt trở lên;

- Có 1 báo cáo biện pháp thực hiện tốt công tác giảng dạy, chủ nhiệm đạt yêu cầu.

3. Xếp loại cuối năm (Xếp loại Lao động Tiên tiến và thứ tự xếp loại trong trường)

a. Điểm các tiêu chí:

1. Tư tưởng đạo đức, tác phong, ý thức tổ chức kỉ luật (10đ)

- Chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ trường Tiểu học, quy chế, quy định, nội quy của cấp trên và Nhà trường;
- Có trách nhiệm và ý thức xây dựng tập thể đoàn kết, vững mạnh;
- Tham gia đầy đủ các phong trào của nhà trường và của Ngành tổ chức;
- Chấp hành sự phân công của các cấp, làm việc đúng giờ đã quy định;
- Thực hành tiết kiệm, tắt điện, quạt sau tiết dạy cuối buổi ở phòng học mình lên lớp.

- Tác phong, cử chỉ, lời nói lịch sự, sư phạm;

- Quan hệ với phụ huynh học sinh, với đồng nghiệp đúng mực.

* *Nếu không thực hiện hoặc vi phạm:* Lần đầu nhắc nhở, lần 2 trở đi trừ mỗi lần 5 điểm. *Vi phạm nặng, gây mất đoàn kết nội bộ hoặc ảnh hưởng tới uy tín CB, GV, NV và Nhà trường: không đạt LĐTT*

2. Ngày công (10đ):

- Đảm bảo ngày công giảng dạy, công tác, hội họp và sinh hoạt chuyên môn theo quy định;

- Trường hợp xin nghỉ phải báo trước 1 ngày và được sự nhất trí của Hiệu trưởng;

- Trường hợp ốm đau hoặc những việc đặc biệt đột xuất xảy ra nếu nghỉ phải kịp thời báo cáo cho Phó Hiệu trưởng và tổ trưởng chuyên môn;

- Khi nghỉ trừ điểm như sau:

- + Có lí do: 1 buổi trừ 1đ; Quá 40 buổi không xét xếp loại thi đua

- + Nghỉ không lí do: Nghỉ 1 buổi trừ 2đ; 2 buổi không xếp loại thi đua.

- + Đi chậm: lần 2 trở đi 1 lần trừ 1đ; 5 lần đi chậm không xếp loại thi đua.

- + Đổi buổi nhờ dạy không báo với Hiệu vụ trừ điểm như nghỉ không lí do.

- Ốm không đi viện, bận việc gia đình (đặc biệt) tự nhờ người dạy thay và phải báo cáo hoặc Nhà trường bố trí người dạy thay, sau đó, Nhà trường bố trí dạy bù công.

- + Nghỉ ốm trên 03 ngày: Có hồ sơ của bệnh viện, hưởng lương BHXH, vẫn tính trừ điểm như quy định.

- + CB, GV, NV nữ: Con dưới 36 tháng tuổi ốm đi viện được nghỉ theo chế độ Nhà nước quy định.

- + Xây dựng gia đình được nghỉ 03 ngày. Cưới con, bố mẹ mất được nghỉ 3 ngày (không tính trừ điểm thi đua), kêu gọi công đoàn viên dạy hỗ trợ.

3. Hồ sơ (20đ) (Giáo án + hồ sơ)

Xếp loại: Tốt 18 đến 20đ; Khá 14 đến dưới 18đ; Trung bình 10 đến dưới 14đ; Yếu dưới 10đ.

4. Hồ sơ - công tác phổ cập giáo dục (10đ):

Xếp loại: Tốt 10đ; Khá 8đ; TB 6đ; Yếu 4đ.

5. *Chất lượng công tác dạy học (20đ):*

- Giáo viên: lấy số học sinh lên lớp $\times 20$: sĩ số học sinh.

- CB,NV hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn mức: Tốt 18-20đ; Khá 16-17đ; TB 12-15đ. Không hoàn thành nhiệm vụ không đạt LĐTT.

6. *Vở sạch chữ đẹp (10đ) (Điểm theo tỷ lệ học sinh đạt VSCĐ, 100% = 10đ):*

Cách tính điểm: Học sinh đạt $\times 20$: sĩ số. (VSCĐ xếp loại A phải đạt 7 điểm trở lên). Vở Tiếng Anh chấm riêng, tính thi đua cho giáo viên Tiếng Anh.

VSCĐ đạt dưới 70% loại A: GVCN không đạt LĐTT nếu do GVCN thiếu trách nhiệm....

7. *Thực tập (20đ):*

Điểm bằng cấp trên dự giờ hoặc tổ xếp tiết dạy thực tập của cá nhân (điểm TB). Nếu cấp trên thanh tra được tiết Tốt tính 20đ;

8. *Bồi dưỡng thường xuyên, học chuyên đề (10đ):*

Xếp loại Tốt 10đ; khá 9đ, TB 8đ;

9. *Điểm thưởng: Cộng vào điểm tổng 8 nội dung trên:*

* Có SKKN được gửi lên Phòng GD&ĐT: 1đ; đạt cấp Cơ sở: 2đ; đạt cấp Tỉnh: 4đ (lấy điểm kết quả cao nhất cho 1 năm học).

* Thi GVDG: đạt GVG Cấp trường 1đ, dự thi GVG TP 2đ, đạt GVDG TP 3đ, dự thi GVG Tỉnh 3đ, đạt GVDG Tỉnh 4đ (lấy điểm lần thi cao nhất cho 1 năm học).

* Tham gia tích cực các hoạt động khác do Nhà trường, địa phương, cấp trên cử 1- 2đ.

* Có bài truyền thông đúng luật trên Facebook, Website của nhà trường: 1đ/ 4 bài; bài được chọn đăng trên Website của cấp trên: 1đ/ bài.

b. Cách xét xếp loại:

Cộng điểm từ nội dung 1 đến 8 và điểm thưởng chia cho 11 để xét.

+ Đạt LĐTT (đối với BC&HĐKXĐTH), HTT nhiệm vụ (đối với HĐNH)

- Tổng điểm đạt 9đ trở lên

- Xếp loại cuối năm đạt khá (GV theo chuẩn NNGVTH; HT, PHT theo chuẩn HT; NV theo Luật Viên chức)

* *Lưu ý: GV soạn bài hoặc làm việc riêng trên lớp (Trong giờ dạy), thi BDTX không đạt; CB,GV,NV làm việc riêng trong giờ hành chính; làm mất tài sản chưa đền, chưa trả đồ dùng, thiết bị dạy học, sách giáo khoa, sách tham khảo, tài liệu mượn của thư viện không xếp loại LĐTT.*

Không đạt LĐTT và không hoàn thành nhiệm vụ:

- Nếu điểm TB đạt dưới 9đ hoặc sinh con thứ 3 trở lên;

- Hoặc có điều kiện mà không tham gia các phong trào thi đua.

Đề nghị xét CSTĐ các cấp:

- Được Nhà trường xếp loại đạt LĐTT;

- Được Tổ đề nghị Hội đồng Thi đua trường xét;

- Đạt các yêu cầu khác theo quy định của cấp trên;

- Được CB, GV, NV tín nhiệm đạt tỉ lệ theo cấp trên quy định.

B. Lớp- học sinh (xếp loại lớp Xuất sắc và lớp Tiên tiến)

1. Xét, cho điểm và xếp loại theo các tiêu chí sau

- Kết quả hoạt động Đội - Sao (chấm theo bảng điểm của Liên Đội)
- Kết quả tham gia các phong trào thi đua, các đợt vận động của nhà trường (Công đoàn, Liên đội theo dõi);
- Kết quả chấm Vở sạch - Chữ đẹp;
- Kết quả thực hiện các khoản thu – chi, tham gia BHYT....

2. Danh hiệu

- Lớp Xuất sắc: hoạt động đội đạt Tốt; VSCĐ đạt 90% trở lên; học sinh lên lớp đạt 100 trở lên; thu các khoản tiền theo quy định, vận động, tự nguyện đã thống nhất đạt 100% trở lên.

- Lớp Tiên tiến: hoạt động đội đạt Tốt; VSCĐ 70% trở lên; có tối đa 01 em lưu ban; thu các khoản tiền theo quy định, vận động, tự nguyện đã thống nhất đạt 99% trở lên.

IV. Một số chế độ bồi dưỡng và khen thưởng

1. Thưởng danh hiệu tập thể, cá nhân theo quy định của Nhà nước.

2. Một số vận dụng khác ngoài chế độ của Nhà nước.

a. Cán bộ - Giáo viên: (quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ).

b. Lớp - Học sinh: (quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ).

c. Các cuộc thi của Nhà trường và Đội: Tùy từng cuộc thi, CT Công đoàn, BT Chi đoàn, TPT Đội đề xuất, Hiệu trưởng quyết định.

d. Thưởng hàng tháng (nếu có kinh phí): Tháng 8, 9, 10 thưởng vào dịp 20-11; tháng 11, 12, 01 thưởng vào dịp Tết Nguyên Đán; tháng 02, 03, 04, 05 thưởng vào dịp cuối năm học. Mức thưởng: Loại A: 100%; loại B: 75% loại A; loại C 50% loại A....

A. Tiêu chí xếp loại hàng tháng:

I. Xếp loại A:

1. Tư tưởng đạo đức, tác phong, ý thức tổ chức kỉ luật: Xếp loại A:
 - Chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ trường Tiểu học, quy chế, quy định, nội quy của cấp trên và Nhà trường;
 - Có trách nhiệm và ý thức xây dựng tập thể đoàn kết, vững mạnh;
 - Tham gia đầy đủ các phong trào của nhà trường và của Ngành tổ chức;
 - Chấp hành sự phân công của các cấp, làm việc đúng giờ đã quy định;
 - Tác phong, cử chỉ, lời nói lịch sự, su phạm;
 - Quan hệ với phụ huynh học sinh, với đồng nghiệp đúng mực.

2. Ngày công: Xếp loại A:

Đảm bảo ngày công giảng dạy, làm việc, công tác, họp và sinh hoạt chuyên môn theo quy định;

3. Hồ sơ, Giáo án: Xếp loại Tốt:

- Giáo viên: Soạn bài đầy đủ, chất lượng cao; trình bày khoa học, rõ ràng, đúng quy định của Trường; Phù hợp đối tượng HS của lớp; không sao chép của người khác;

- Cán bộ, nhân viên: Đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định, chất lượng cao; trình bày khoa học, rõ ràng, đúng quy định của cấp trên và Trường.

4. Công tác phổ cập giáo dục: Xếp loại A:

Thực hiện tốt công tác điều tra, tổng hợp và xử lý số liệu.

5. Chất lượng công tác dạy học: Xếp loại A:

- Giáo viên: Nghiên cứu kỹ bài dạy, dạy theo đúng yêu cầu chuẩn kiến thức kỹ năng, sử dụng các phương pháp và hình thức dạy học phù hợp với nội dung bài học và đối tượng học sinh;

- Cán bộ, nhân viên: Hoàn thành kịp thời, có chất lượng cao các công tác được giao.

6. Nề nếp lớp: Xếp loại Tốt:

- Thực hiện tốt Nội quy của Trường và Liên Đội;

- Hàng tuần lớp được xếp loại tốt theo biểu điểm chấm của Liên Đội;

- Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động của Trường và Liên Đội;

- Có phong trào giữ vở sạch, viết chữ đẹp.

7. Thực tập, bồi dưỡng thường xuyên, học chuyên đề: Xếp loại A.

- Thực tập: Theo phân công, kết quả đạt từ loại khá trở lên;

- Bồi dưỡng thường xuyên: Hồ sơ đầy đủ, có chất lượng cao;

- Chuyên đề: Tham gia đầy đủ, tích cực, có chất lượng cao.

II. Xếp loại B:

1. Tư tưởng đạo đức, tác phong, ý thức tổ chức kỷ luật: Xếp loại B:

Nếu không thực hiện hoặc vi phạm một trong các nội dung, nhưng không ảnh hưởng đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và Trường.

2. Ngày công: Xếp loại B

Đi chậm giờ dạy, làm việc, sinh hoạt chuyên môn, họp không có lý do chính đáng 1 lần/tháng hoặc nghỉ dạy, làm việc, sinh hoạt chuyên môn, họp có lý do chính đáng 2 lần/tháng.

3. Hồ sơ, Giáo án: Xếp loại Khá trở lên.

4. Công tác phổ cập giáo dục: Xếp loại A.

5. Chất lượng công tác dạy học: Xếp loại A.

6. Nề nếp lớp: Xếp loại Khá

Trong tháng có 2 lần bị xếp loại khá hoặc không tham gia đầy đủ 1 hoạt động do Trường, Liên Đội tổ chức.

7. Thực tập, bồi dưỡng thường xuyên, học chuyên đề: Xếp loại A.

III. Xếp loại C:

1. Tư tưởng đạo đức, tác phong, ý thức tổ chức kỷ luật: Xếp loại C:

Nếu không thực hiện hoặc vi phạm một trong các nội dung, có ảnh hưởng ít đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và Trường.

2. Ngày công: Xếp loại C:

Đi chậm giờ dạy, làm việc, sinh hoạt chuyên môn, họp không có lý do chính đáng 2 lần/tháng hoặc ghi dạy, làm việc, sinh hoạt chuyên môn, họp có lý do chính đáng 2 lần/tháng hoặc 1 lần/tháng không có lý do hoặc lý do không chính đáng.

3. Hồ sơ, Giáo án: Xếp loại Trung bình:

4. Công tác phổ cập giáo dục: Xếp loại A.

5. Chất lượng công tác dạy học: Xếp loại A.

6. Nề nếp lớp: Xếp loại C:

Trong tháng có 3 lần bị xếp loại khá hoặc không tham gia đầy đủ 2 hoạt động do Trường, Liên Đội tổ chức.

7. Thực tập, bồi dưỡng thường xuyên, học chuyên đề: Xếp loại B.

IV. Xếp loại D:

1. Tư tưởng đạo đức, tác phong, ý thức tổ chức kỉ luật: Xếp loại D.

Nếu không thực hiện hoặc vi phạm một trong các nội dung, có ảnh hưởng nhiều đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và Nhà trường.

2. Ngày công: Xếp loại D

Đi chậm giờ dạy, làm việc, sinh hoạt chuyên môn, họp không có lý do chính đáng 3 lần/tháng hoặc nghỉ dạy, làm việc, sinh hoạt chuyên môn, họp có lý do chính đáng 3 lần/tháng hoặc 2 lần/tháng không có lý do hoặc lý do không chính đáng.

3. Hồ sơ, Giáo án: Xếp loại Yếu.

4. Công tác phổ cập giáo dục: Xếp loại C.

5. Chất lượng công tác dạy học: Xếp loại C.

6. Nề nếp lớp: Xếp loại D

Trong tháng có từ 4 lần bị xếp loại khá hoặc không tham gia đầy đủ từ 3 hoạt động do Trường, Liên Đội tổ chức.

7. Thực tập, bồi dưỡng thường xuyên, học chuyên đề: Xếp loại C.

B. Ghi chú

- Có thành tích được xét thay cho 1 hoặc hai lỗi trong tháng có thành tích.
- Các trường hợp không tính trừ thi đua: Nghỉ do làm lễ cưới, bố mẹ mất. giỗ bố mẹ (nghỉ đúng theo thời gian quy định), ốm nghỉ dưới 03 ngày được công đoàn viên dạy hỗ trợ.

đ. Thăm hỏi, hiếu hỉ (quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ).

Quy chế này đã được thông qua và được toàn thể CBGVNV nhất trí tại Hội nghị VC, NLD năm học 2025-2026, ngày 25 tháng 9 năm 2025./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- TB Thanh tra ND, Kế toán;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
TIỂU HỌC
NGHỊ PHỤ 1

Nguyễn Thị Hồng Minh