

Số: /QĐ-MNTL

Thiên Long, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức của
Trường mầm non Thiên Long năm 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THIÊN LONG

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

Căn cứ vào nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ vào nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TTLT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn nhu cầu xác định, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số Nghị định 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng Trường mầm non Thiên Long và biên bản Hội nghị viên chức, người lao động ngày 22/12/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường mầm non Thiên Long.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Hội đồng thi đua khen thưởng, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể và viên chức thuộc Trường mầm non Thiên Long chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH xã;
- KBNN Khu vực 6;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT,KT.

HIỆU TRƯỞNG

Hứa Thị Duyên

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường mầm non Thiện Long
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNTL ngày 23/12/2025 của Trường mầm non Thiện Long)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với viên chức của Trường mầm non Thiện Long theo Điều 4 Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân là viên chức; người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động có tên trong danh sách trả lương của Trường mầm non Thiện Long.

Trong năm ngân sách, đối với khen thưởng định kỳ hằng năm đánh giá xếp loại theo tháng, những trường hợp không làm việc trọn năm công tác làm việc tháng nào đánh giá tháng đó. Kết quả đánh giá bình xét hằng tháng có các tiêu chuẩn tiêu chí cụ thể. Áp dụng hằng tháng được đánh giá các mức như sau:

1. Mức Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ,
2. Mức Hoàn thành Tốt nhiệm vụ,
3. Mức Hoàn thành nhiệm vụ,
4. Mức Không hoàn thành nhiệm vụ.

Chỉ thưởng đối với cá nhân đạt mức từ Hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thành tích công tác đột xuất là thành tích của cá nhân đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân được cấp có thẩm quyền giao trong năm, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước.

2. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Thưởng định kỳ là hình thức thưởng bằng tiền cho cá nhân là viên chức, người lao động của Trường mầm non Thiện Long dựa vào kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng/năm.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

2. Thường định kỳ hàng tháng, năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt tại Điều 2 Quy chế này.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng.

1. Đảm bảo tính chính xác, công khai, minh bạch, công bằng kịp thời.
2. Thành tích đề xét thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân viên chức trực tiếp tham gia các cuộc thi, hội thi, kỳ thi các cấp yêu cầu nhà trường tham gia hoặc do UBND xã Thiện Long, Sở GD&ĐT Lạng Sơn cử tham gia; viên chức hướng dẫn, tập luyện học sinh tham gia các kỳ thi, cuộc thi có hiệu quả, có kết quả (các cuộc thi kỳ thi đối với cấp trên có văn bản yêu cầu nhà trường thuộc đối tượng tham gia). Không khen thưởng đối với các cuộc thi, kỳ thi các cấp không yêu cầu và không thuộc đối tượng nhà trường tham gia. Đối với các hình thức khen thưởng đột xuất tại trường phải do Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường bình xét chế độ tiền thưởng đối với viên chức trong đơn vị.
3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ được đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.
4. Chưa xét thưởng đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét, thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại tố cáo và viên chức trong thời gian kỷ luật.
5. Đối với cá nhân kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời kỳ kỷ luật, cá nhân lập được thành tích, công tác xuất sắc thì được thưởng theo quy định tại quy chế này.
6. Thường định kỳ hàng tháng, năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ **mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên**.
7. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất và đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại quy chế này.
8. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thường định kỳ hàng tháng, năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các tổ chức đoàn thể nhà trường chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho cá nhân thuộc tổ chức mình phụ trách trước khi trình Hội đồng thi đua- khen thưởng nhà trường xét thưởng.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

QUỸ TIỀN THƯỞNG HÀNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài Quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Quỹ tiền thưởng đột xuất không quá 30% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này, phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm học và cuối năm dương lịch.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các cá nhân (*chi đúng đối tượng theo quyết định được cấp nguồn*) trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này, nếu đạt được đồng thời các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Có ý thức kỷ luật, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, quy chế, nội quy của trường và các tổ chức đoàn thể trong trường.

b) Lập được thành tích đột xuất, hoặc hoàn thành xuất sắc các chỉ tiêu đăng ký phân đấu trong đợt/kỳ/năm học, có phạm vi ảnh hưởng, có kết quả, hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của Trường mầm non Thiện Long.

c) Không có nhiệm vụ nào được giao là không hoàn thành do yếu tố chủ quan.

d) Việc lập danh sách các cá nhân được đề nghị khen thưởng đột xuất phải do tổ, nhóm chuyên môn hoặc các tổ chức Đoàn thể trong trường giới thiệu; Phải được Hội đồng thi đua khen thưởng của trường họp bỏ phiếu kín và có trên 50% số thành viên trong Hội đồng đồng ý (*Có biên bản kiểm phiếu làm minh chứng*); Hội đồng thi đua - khen thưởng phải đề xuất bằng văn bản với Hiệu trưởng nhà trường và được Hiệu trưởng nhà trường ra Quyết định khen thưởng.

2. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ vào kết quả lập thành tích của cá nhân:

- Mức độ khó, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn.
- Chất lượng sản phẩm, kết quả công việc đã hoàn thành.
- Tiến độ hoàn thành công việc.
- Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm.
- Mức độ tham gia của cá nhân.

3. Mức thưởng đột xuất gồm danh mục sau:

3.1. Mức khen thưởng.

STT	Nội dung thưởng đột xuất	Mức thưởng	Ghi chú
1	Cá nhân Giáo viên, nhân viên được phân công hướng dẫn có học sinh dự thi do Sở,	1.00.000 (<i>Một triệu đồng</i>)/ giải	Nhất nhì, ba, khuyến

	UBND xã, các cấp phát động đạt giải		
2	Giáo viên, NV tham gia cuộc , Hội thi do Sở GD, Bộ GD phát động đạt giải Từ cấp tỉnh trở lên	- Nhất: 2.000.000 (<i>Hai triệu đồng</i>). - Nhì: 1.500.000 (<i>Một triệu năm trăm ngàn đồng</i>) - Ba: 1.000.000 (<i>Một triệu đồng</i>) - KK: 500.000 (<i>Năm trăm nghìn đồng</i>)	HCV khen bằng Nhất; Bạc bằng nhì, Đồng bằng Ba
3	Nhóm giáo viên, NV hoặc GV, NV tập luyện học sinh hoặc nhóm giáo viên, nhân viên đạt giải toàn đoàn và cá nhân tham gia TDDT, Văn nghệ ... cấp tỉnh (Các cuộc thi khác do cấp sở, tỉnh phát động)	* Giải toàn đoàn: - Nhất: 3.000.000 (<i>Ba triệu đồng</i>) - Nhì: 2.000.000 (<i>Hai triệu đồng</i>) - Ba: 1.500.000 (<i>Một triệu năm trăm ngàn đồng</i>) - Khuyến khích: 1.000. 000 (<i>Một triệu đồng</i>) * Giải cá nhân: - Nhất: 1.000.000 (<i>Một triệu đồng</i>) - Nhì: 800.000 (<i>Tám trăm nghìn</i>) - Ba: 500.000 (<i>Năm trăm nghìn</i>) - Khuyến khích: 300.000 (<i>Ba trăm nghìn</i>)	
4	Nhóm giáo viên, NV hoặc GV, NV huấn luyện học sinh đạt giải toàn đoàn và cá nhân tham gia giải TDDT, Văn nghệ ... cấp xã (Các cuộc thi khác do cấp xã phát động)	* Giải toàn đoàn: - Nhất: 1.500.000 (<i>Một triệu năm trăm ngàn đồng</i>) - Nhì: 1.000.000 (<i>Một triệu đồng</i>) - Ba: 500.000 (<i>Năm trăm nghìn đồng</i>) * Giải cá nhân: - Nhất: 500.000 (<i>Năm trăm nghìn</i>) - Nhì: 400.000 (<i>Bốn trăm nghìn</i>) - Ba: 300.000 (<i>Ba trăm nghìn</i>)	
5	Giáo viên đạt giải trong hội thi giáo viên dạy Giỏi cấp tỉnh	- Xếp loại Xuất sắc: 3.000.000 (<i>Ba triệu đồng</i>) - Xếp loại Giỏi (nhất): 2.000.000 (<i>hai triệu năm trăm ngàn đồng</i>)	
6	Giáo viên đạt giải trong hội thi giáo viên	- Giải Xuất sắc: 500.000 (<i>Năm trăm ngàn đồng</i>)	

	dạy giỏi, nhân viên Giỏi cấp cụm/xã.	- Xếp loại Giỏi (nhất): 400.000 (Bốn năm trăm ngàn đồng)	
7	Thường đột xuất đối với những trường hợp giáo viên, nhân viên có hành động dũng cảm....thực hiện bảo vệ tài sản của cơ quan hoặc tính mạng con người trong phạm vi cơ quan (Tùy thuộc vào việc làm xem xét đề nghị khen thưởng)	Khen thưởng không quá 1.000.000 (Một triệu đồng/ người)	

3.2. Quy định thanh toán

Khi Giáo viên hoặc nhóm giáo viên, nhân viên tập luyện học sinh đạt giải toàn đoàn và cá nhân trong các cuộc thi (*Mức khen thưởng tại mục 3.1 (Điều 7) không dành cho các giáo viên, nhân viên tham gia huấn luyện cho các đoàn không phải là giáo viên, nhân viên, học sinh của trường mình hoặc các đoàn ghép có nhiều người huấn luyện, chỉ khen thưởng khi quyết định cấp trên ghi rõ khen thưởng cho tập thể, cá nhân Trường mầm non Thiện Long*).

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng tháng, năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này khi cá nhân được đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng, trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân theo tháng vào cuối tháng, theo năm vào cuối năm (năm dương lịch) và kết quả xếp loại viên chức cuối năm học của năm thực hiện thưởng của Trường mầm non Thiện Long (đối với GV, NV).

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số tiền thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định;

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{(\sum \text{số cá nhân HTXSNV} \times 3,0 + \sum \text{số cá nhân HTTNV} \times 2,5 + \sum \text{số cá nhân HTNV} \times 1,0)}$$

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

- **Mức 1:** Cá nhân hoàn thành **xuất sắc** nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- **Mức 2:** Cá nhân hoàn thành **tốt** nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- **Mức 3:** Cá nhân **hoàn thành** nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được nhận thưởng. Trường hợp nhà trường tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng (có phong bì tượng trưng), không bao gồm tiền thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng đột xuất: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, tính chất công việc có thể thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích đột xuất hoặc thưởng vào dịp kết thúc đợt thi đua, sơ kết học kỳ, kết thúc năm học hoặc lồng ghép vào các ngày kỷ niệm trong năm học để thưởng cho cá nhân.

Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/12 năm dương lịch.

CHƯƠNG III

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân dựa trên đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng.

Điều 11. Quy trình, thủ tục thực hiện xét khen thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân có thành tích lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này gửi Tổ trưởng chuyên môn hoặc trưởng các đoàn thể hoặc tổ văn phòng;

- Bước 2: Tổ chuyên môn hoặc tập thể lãnh đạo các tổ chức đoàn thể họp đề xuất danh sách khen thưởng đột xuất theo thành tích các cá nhân đã đạt được (Văn bản đề nghị biên bản, tờ trình họp xét và trích ngang thành tích, minh chứng của thành tích);

- Bước 3: Hội đồng Thi đua khen thưởng nhà trường tổng hợp, thẩm định hồ sơ trình Hội đồng Thi đua khen thưởng của nhà trường tổ chức họp bình xét và quyết định mức tiền thưởng dựa trên kết quả, thành tích đề nghị khen thưởng đột xuất.

- Bước 4: Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng và các quy định, Hiệu trưởng ban hành Quyết định thưởng;

- Bước 5: Viên chức phụ trách kế toán của đơn vị thực hiện chi tiền thưởng.

2. Thưởng định kỳ tháng, hàng năm

- Bước 1: Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất

lượng viên chức và lao động hằng tháng, năm của cấp có thẩm quyền, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị lập danh sách đề nghị thưởng, phối hợp với viên chức phụ trách kế toán của đơn vị dự kiến số tiền thưởng từng mức theo Điểm 2 Điều 8 Quy chế này;

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị họp xét, đề nghị danh sách, số tiền thưởng cho từng cá nhân;

- Bước 3: Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Bước 4: Viên chức phụ trách kế toán của đơn vị thực hiện chi tiền thưởng.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ, gồm:

a) Văn bản đề nghị thưởng đột xuất của tổ chuyên môn, tổ Văn phòng hoặc của các tổ chức Đoàn thể và các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất có cá nhân đề nghị xét thưởng.

b) Biên bản họp của tổ chuyên môn, tổ Văn phòng hoặc tập thể lãnh đạo các tổ chức đoàn thể có cá nhân đề nghị xét thưởng, kết quả lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu.

c) Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng của trường.

d) Quyết định thưởng cho cá nhân.

2. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ có 01 bộ, gồm:

a) Quyết định xếp loại viên chức của cấp có thẩm quyền

b) Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng của trường.

c) Quyết định thưởng cho cá nhân.

Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

1. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị có cá nhân đề nghị thưởng có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định).

2. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng định kỳ vào cuối năm, chậm nhất là 31 tháng 12 của năm kế tiếp.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc Trường mầm non Thiện Long.

2. Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, trưởng các đoàn thể có trách

nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời trình Hiệu trưởng xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thường định kỳ hàng năm cho các cá nhân thuộc tổ chuyên môn, tổ Văn phòng hoặc các tổ chức đoàn thể quản lý.

3. Hội đồng Thi đua khen thưởng nhà trường là bộ phận thường trực thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP có trách nhiệm:

a) Theo dõi, tổng hợp, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này.

b) Tổng hợp, thẩm định danh sách cá nhân đề nghị thực hiện chế độ tiền thưởng của các tổ hoặc các tổ chức đoàn thể trong trường.

c) Tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định khen thưởng.

4. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cá nhân phản ánh về Hội đồng thi đua Trường mầm non Thiện Long để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Quy chế này đã được thông qua Hội nghị viên chức, người lao động ngày 22/12/2025 của trường mầm non Thiện Long và được áp dụng từ năm 2026 đến khi có quyết định sửa đổi bổ sung thay thế quyết định này./.

DANH SÁCH CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG MẦM NON THIÊN LONG NĂM 2026

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-MNTL ngày 23 /12/2025 của trường mầm non
 Thiên Long)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Chữ ký
1	Hứa Thị Duyên	Hiệu trưởng	
2	Hoàng Thị Ngo	P. Hiệu trưởng	
3	Liễu Thị Dung	Thư ký HĐ	
4	Lô Thị Bánh	Giáo viên	
5	Lô Thị Nhiên	Giáo viên	
6	Viên Thị Thương	Giáo viên	
7	Dương Thị Như Ngọc	Giáo viên	
8	Hoàng Thị Tiên	Giáo viên	
9	Lâm Thị Lành	Giáo viên	
10	Hoang Thị Thơi	Giáo viên	
11	Lý Thị Quyền	Giáo viên	
12	Lý Thị Lượng	Giáo viên	
13	Lâm Thị Dâng	Giáo viên	
14	Hoàng Thị Điệp	Giáo viên	
15	Hoàng Hiếu Luyến	Giáo viên	
16	Hoàng Thị Hoa	Giáo viên	
17	Lý Minh Triều	Giáo viên	
18	Hoàng Thị Tâm	Nhân viên KT	
19	Hoàng Văn Lạng	Nhân viên y tế	
20	Nông Văn Thiệu	Nhân viên bảo vệ	

21	Nông Văn Tự	Nhân viên bảo vệ	
22	Lộc Thị Hương	Nhân viên nấu ăn	
23	Ma Văn Hạnh	Nhân viên nấu ăn	
24	Luân Thị Tuyết	Nhân viên nấu ăn	
25	Lô Thị Nô	Nhân viên nấu ăn	
26	Bàn Thị Viện	Nhân viên tạp vụ	

(Danh sách ấn định 26 người)

UBND XÃ THIÊN LONG
TRƯỜNG MN THIÊN LONG

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

Thiên Long, ngày tháng năm 202...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỢT XUẤT
ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

**XÁC NHẬN
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHỤC LỤC
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
THI ĐUA CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN

A- CÁCH TÍNH ĐIỂM:

I. CÁN BỘ QUẢN LÝ: 100 điểm

1. NỀ NẾP: (15 điểm)

TT	Nội dung	Điểm
1	Đảm bảo việc thực hiện các buổi trực lãnh đạo có hiệu quả	5 điểm
2	Đảm bảo các buổi sinh hoạt lãnh đạo, cơ quan, đoàn thể	5 điểm
3	Có theo dõi và chỉ đạo các hoạt động của các tổ được phân công phụ trách	5 điểm
Điểm trừ		
1	Nghỉ không lí do	KXL
2	Nghỉ 02 ngày/tháng việc riêng cá nhân được lãnh đạo đồng ý	Không trừ điểm
3	Nghỉ việc riêng từ ngày thứ 3 trở đi/tháng (không nằm trong quy định luật BHXH, không phải ốm)	2 điểm/ngày

2. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC (10 điểm)

TT	Nội dung	Điểm
1	Xây dựng kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực phụ trách	5 điểm
2	Kế hoạch công tác đảm bảo tính khoa học, tính thực tiễn, chính xác, tính khả thi.	3 điểm
3	Chủ động triển khai kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác theo Nghị quyết của chi bộ và Hội đồng sư phạm.	2 điểm
	Không hoàn thành, trừ mỗi mục 2 điểm	

3. CÔNG TÁC TỔ CHỨC, CHỈ ĐẠO, ĐÁNH GIÁ KIỂM TRA (20 điểm)

TT	Nội dung	Điểm
1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ tốt	5 điểm
2	Chỉ đạo và quản lí nội dung công tác tốt	5 điểm
3	Có biện pháp kiểm tra nhằm nâng cao hiệu quả quá trình thực hiện nhiệm vụ	5 điểm
4	Công tác đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tốt	5 điểm
	Không hoàn thành, trừ mỗi mục 2 điểm	

4. HIỆU QUẢ CÔNG TÁC (40 điểm)

TT	Nội dung	Điểm
1	Thực hiện đúng kế hoạch đề ra.	20 điểm

2	Những nội dung trong kế hoạch được thực hiện ở mức độ tốt trở lên và góp phần vào nâng cao hiệu quả chung của nhà trường.	20 điểm
	Không hoàn thành, trừ mỗi mục 5 điểm	

5. CÔNG TÁC ĐỔI MỚI QUẢN LÝ (15 điểm)

TT	Nội dung	Điểm
1	Có phương pháp quản lý khoa học.	5 điểm
2	Có sáng tạo kể cả về hình thức và nội dung trong lĩnh vực quản lý	10 điểm
	Không hoàn thành, trừ mỗi mục 2 điểm	

II. GIÁO VIÊN: Điểm có trước là 100 điểm

1. NỀ NẾP: (30 điểm)

a, Tham gia hội họp, sinh hoạt, thực hiện nội quy của đơn vị: (15 điểm)

Nếu thực hiện tốt được đánh giá cho điểm tối đa, còn nếu không thực hiện tốt nhiệm vụ thì tùy thuộc vào mức độ để trừ điểm như sau:

TT	Nội dung	Điểm trừ
1	Cá nhân không có lập trường tư tưởng chính trị vững vàng, phát ngôn bừa bãi, gây mất đoàn kết nội bộ. Để lọt thông tin nội bộ của trường ra bên ngoài khi chưa được lãnh đạo đồng ý, không thực hiện đúng nội quy, quy chế nhà trường. Vi phạm đạo đức nhà giáo (<i>Gây mất đoàn kết nội bộ đăng tin bài nói ám chỉ đồng nghiệp, tập thể trên các trang mạng xã hội như zalo, facebook, tikto, đưa các thông tin không đúng sự thật, nẫu sấu, bàn tán, chia rẽ đồng nghiệp sau lưng gây bè phái trong nội bộ ảnh hưởng chung đến nội bộ nhà trường, tổ...</i>).	Không XL
2	Thông tin hai chiều, nộp báo cáo, hồ sơ không đúng thời gian so với quy định chia ra:	
2.1.	Thông tin hai chiều: đúng nhưng chậm (báo cáo số liệu trên nhóm zalo, gmail)	0,5 điểm
2.2.	Thông tin hai chiều: Không chính xác, chậm (báo cáo số liệu trên nhóm zalo, gmail)	1 điểm
2.3.	Nộp báo cáo, hồ sơ: chậm nhưng đúng	0,5 điểm/ngày
2.4.	Nộp báo cáo, hồ sơ: Đúng thời gian nhưng không chính xác	1 điểm
2.5.	Nộp báo cáo, hồ sơ: Chậm nhưng không chính xác	2 điểm/ngày
2.6.	Thiếu 1 loại hồ sơ khi kiểm tra	1 điểm/hồ sơ
2.7.	Chưa hoàn thành hết các nội dung yêu cầu trong hồ sơ, sổ sách	2đ/lần KT/1 sổ
2.8.	Hồ sơ sổ sách trình bày không khoa học tẩy xóa nhiều	2đ/lần KT/1 sổ

2.9. Hồ sơ sổ sách kiểm tra các lỗi sai đã nhắc nhở vẫn chưa khắc phục	5đ/lần KT
--	-----------

b, Thực hiện ngày giờ công, kỷ luật lao động: (15 điểm)

Nếu thực hiện tốt được đánh giá cho điểm tối đa, còn nếu không thực hiện tốt nhiệm vụ thì tùy thuộc vào mức độ trừ điểm như sau:

TT	Nội dung	Điểm trừ
1	Nghỉ 2 ngày/tháng lí do việc riêng cá nhân được lãnh đạo đồng ý	Không trừ điểm
2	Nghỉ việc riêng từ ngày thứ 3 trở đi/tháng (không nằm trong quy định luật BHXH QĐ)	Trừ 2 điểm/ngày
3	Tự ý nghỉ không xin phép hoặc không được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường	KXL
4	- Nói chuyện riêng trong giờ họp bị BGH nhắc nhở - Các buổi họp nhóm, tổ, chuyên đề, họp HĐ, SHCM không tham gia, bỏ không xin phép: - Sử dụng điện thoại quay video hoặc ghi âm trong cuộc họp bị phát hiện	3 điểm 1 điểm/lần 5 điểm/lần
6	Nghỉ chế độ thai sản đúng luật dân số, cưới bản thân, cưới con, hiếu bên vợ hoặc chồng theo quy định, nghỉ ốm (có giấy bệnh viện).	Không trừ điểm

2. THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN: (60 điểm)

Nếu thực hiện tốt được đánh giá cho điểm tối đa, còn nếu không thực hiện tốt nhiệm vụ thì tùy thuộc vào mức độ trừ điểm như sau:

TT	Nội dung		Điểm trừ
1	Giáo án	Lên lớp không có giáo án	Không XL
		Lên lớp không chuẩn bị đồ dùng	Trừ 5 điểm
		Trình duyệt giáo án không đúng thời gian quy định (<i>cả Tổ trưởng chuyên môn duyệt giáo án không kịp thời</i>)	1 điểm/ngày
		Soạn không đúng mẫu của CM quy định.	2 điểm/lần KT
		Soạn sơ sài, qua loa, đối phó. Không khớp với chương trình.	5 điểm/lần KT
		Giáo án đánh giá không kịp thời hoặc không đánh giá đầy đủ.	2 điểm/lần KT
2	Khi lên lớp chăm sóc giáo dục trẻ.	Đề trẻ xảy ra tai nạn thương tích, thất lạc....	Không XL
		Trang phục không chuẩn mực bị PH, HS phản ánh.	5 điểm/lần
		Sử dụng điện thoại bị PH, HS phản ánh; đồng	2 điểm/lần

		nghiệp; lãnh đạo nhắc nhở.	
		Ra về không tắt điện, ngắt điện	2 điểm/ lần
		Lớp học, nhà vệ sinh, phòng kho không đảm bảo vệ sinh	5 điểm/lần KT
3		Đồ dùng trang thiết bị lớp, thuộc trách nhiệm quản lý và sử dụng không bảo quản tốt sắp xếp gọn gàng ngăn nắp gây mất an toàn với trẻ hoặc bị mất	5 điểm
4		Dự giờ đồng nghiệp học hỏi kinh nghiệm mỗi giáo viên dự giờ ít nhất là 18 tiết/ năm học. Thiếu 1 tiết/học kì trở lên	5 điểm
5	Tự học, tự bồi dưỡng,	Tham gia không đầy đủ về BDTX, tập huấn, chuyên đề... (không có lí do chính đáng)	5 điểm
		Tham gia, quản lí điều hành qua mạng trên trang web của trường đã được phân công nhưng làm sơ sài, không liên tục, gây ảnh hưởng chung.(đối với tổ trưởng và các thành viên của tổ)	2 điểm
6	Hồ sơ cá nhân, tổ CM	Hồ sơ của cả tổ CM lãnh đạo trường kiểm tra xếp loại trung bình (tổ trưởng CM và tổ phó CM) - Không nộp	3 điểm Không XL
7	Công tác Chủ nhiệm	- Để học sinh xô sát trong giờ học, giờ chơi, giờ ngủ... - GV bị HS và PH phản ánh về CMNV (có xác minh kiểm chứng thông tin rõ ràng)	3 điểm/lần
8	Hiệu quả công tác chăm sóc giáo dục,,	Kiểm tra lớp học không có nề nếp trong học tập - Kết quả dự giờ, chăm sóc giáo dục trẻ xếp loại từ TB trở xuống.	2,5 điểm 2,5,điểm/lần
9	Công tác kiểm nghiệm	- Thực hiện nhiệm vụ BGH giao (đủ và chính xác các loại hồ sơ). - Hồ sơ kiểm tra bao gồm: các loại sổ, kế hoạch theo qui định - Nếu thiếu, chưa hoàn thành các loại sổ sách khi kiểm tra .	Căn cứ nhiệm vụ 3 điểm/lần KT

3. THAM GIA SINH HOẠT CÁC TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ VÀ HOẠT ĐỘNG NGOÀI GIỜ LÊN LỚP CỦA TRƯỜNG VÀ NGOÀI NHÀ TRƯỜNG: 10 điểm

TT	Nội dung	Điểm trừ
1	- Không tham gia hoạt động đoàn thể, ngoại khóa, hoạt động ngoài giờ lên lớp... + Có lí do: + Không có lí do:	0,5 đ/lần 5đ/buổi/(lần)

2	Không hoàn thành nhiệm vụ được các tổ chức, đoàn thể phân công (tùy vào mức độ đã hoàn thành công việc được giao)	5- 10 điểm
---	---	------------

III. TỔ VĂN PHÒNG TỔ NUÔI DƯỠNG: (Điểm có trước 100 điểm)

1. Quy định về thời gian làm việc: (Có sự thay đổi theo mùa hè, mùa đông)

Sáng: Từ 7h15' đến 11h30'

Chiều: Từ 13h30' đến 16h30'

2. Ngày giờ công, nề nếp, tham gia hội họp, sinh hoạt: (40 điểm)

Nếu thực hiện tốt được đánh giá cho điểm tối đa, còn nếu không thực hiện tốt nhiệm vụ thì tùy thuộc vào mức độ để trừ điểm như sau:

TT	Nội dung	Điểm trừ
1	Vắng một buổi làm việc không báo cáo với lãnh đạo, hoặc không được lãnh đạo đồng ý.	Không XL
2	Nghỉ việc riêng cá nhân có lí do chính đáng được lãnh đạo đồng ý 2 ngày/tháng	Không trừ điểm
3	Nghỉ việc riêng cá nhân từ ngày thứ 3 trở đi/tháng (không nằm trong quy định luật bảo hiểm)	2 đ/ngày
4	Nghỉ chế độ thai sản đúng luật dân số, cưới bản thân, cưới con, hiếu bên vợ hoặc chồng theo quy định, nghỉ ốm (có giấy bệnh viện).	Không trừ điểm
5	Không đảm bảo ngày, giờ công lao động Đi muộn, về sớm không báo cáo gây ảnh hưởng đến công việc	1 điểm/lần
6	- Nói chuyện riêng trong giờ họp bị BGH nhắc nhở - Không tham gia các buổi họp nhóm, tổ, chuyên đề, họp HĐ, SHCM, tổ... - Sử dụng điện thoại quay video hoặc ghi âm trong cuộc họp bị phát hiện	3 điểm 1 điểm/lần 5 điểm/lần
7	Cá nhân không có lập trường tư tưởng chính trị vững vàng, phát ngôn bừa bãi, gây mất đoàn kết nội bộ. Để lọt thông tin nội bộ, tài liệu của trường ra bên ngoài khi chưa được lãnh đạo đồng ý, không thực hiện đúng nội quy, quy chế nhà trường. Vi phạm đạo đức nhà giáo (<i>Gây mất đoàn kết nội bộ đăng tin bài nói ám chỉ đồng nghiệp, tập thể trên các trang mạng xã hội như zalo, facebook, tikto, đưa các thông tin không đúng sự thật, nẫu sấu, bàn tán, chia rẽ đồng nghiệp sau lưng gây bè phái trong nội bộ ảnh hưởng chung đến nội bộ nhà trường, tổ...</i>).	Không XL
8	Tham gia Họp không có sổ và không ghi chép nội dung họp	2điểm/lần

3. Tinh thần trách nhiệm và hiệu quả công việc: (50 điểm)

Do lãnh đạo trường đánh giá sau khi lắng nghe ý kiến từ tập thể Hội đồng, họp tổ Văn phòng và đối chiếu kết quả công tác, nhiệm vụ được giao và căn cứ vào bản tiêu chí tự đánh giá. Kết quả được phân thành 3 loại như sau.

TT	Nội dung	Điểm trừ
1	Không chủ động trong công việc, hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao	10 điểm/tháng
2	Thông tin hai chiều, nộp báo cáo, hồ sơ không đúng thời gian so với quy định chia ra:	
2.1. Thông tin hai chiều: Đúng nhưng chậm (báo cáo số liệu trên nhóm zalo, gmail)		1 điểm
2.2. Thông tin hai chiều: chậm, nhưng chính xác (báo cáo số liệu trên nhóm zalo, gmail)		0,5 điểm
2.3. Nộp báo cáo, hồ sơ: chậm nhưng không chính xác		1 điểm/ngày
2.4. Nộp báo cáo, hồ sơ: Chậm nhưng không chính xác		2 điểm/ngày
2.5. Thiếu 1 loại hồ sơ khi kiểm tra		1 điểm/hồ sơ
2.6. Chưa hoàn thành hết các nội dung yêu cầu trong hồ sơ, sổ sách		2đ/lần KT/1 sổ
2.7. Hồ sơ sổ sách trình bày không khoa học tẩy xóa nhiều		2đ/lần KT/1 sổ
2.8. Hồ sơ sổ sách kiểm tra các lỗi sai đã nhắc nhở nhưng vẫn chưa khắc phục		5đ/lần KT

4. THAM GIA SINH HOẠT CÁC TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ VÀ HOẠT ĐỘNG NGOÀI GIỜ LÊN LỚP CỦA TRƯỜNG VÀ NGOÀI NHÀ TRƯỜNG: 10 điểm

TT	Nội dung	Điểm trừ
1	- Không tham gia hoạt động đoàn thể, ngoại khóa, hoạt động ngoài giờ lên lớp... + Có lí do: + Không có lí do:	0,5 đ/lần 5 đ/buổi/(lần)
2	Không hoàn thành nhiệm vụ được các tổ chức, đoàn thể phân công (tùy vào mức độ đã hoàn thành công việc được giao)	5- 15 điểm

B. ĐIỂM THƯỞNG CUỐI NĂM HỌC:

1	Đối với Cán bộ quản lí, cán bộ các tổ chức đoàn thể Công đoàn, đoàn thanh niên:	Điểm
	Các danh hiệu của: Chi bộ, Trường, Công đoàn, Đoàn Thanh niên đạt các danh hiệu đã đăng ký thi đua - Cá nhân phụ trách được xếp loại tốt - Xếp loại xuất sắc	+ 5 điểm + 10 điểm
2	Đối với giáo viên - nhân viên:	

	Điểm thưởng không quá 20 điểm cho những thành tích sau:	
	Tham gia các cuộc thi:	
	+ Phụ trách đội tuyển cấp tỉnh nếu đạt giải	20đ/ cả năm
	- Phụ trách đội tuyển cấp huyện nếu đạt giải điểm thưởng/ năm: + Giải nhất + Giải nhì + Giải ba	10đ/ năm 6 điểm 4 điểm
	- Có sáng kiến kinh nghiệm:	
	+ Loại Tốt	10đ/cả năm
	+ Loại Khá	5đ/cả năm
	- Có tư tưởng phấn đấu đăng ký thi GVDG cấp huyện ngay từ đầu năm học và đạt kết quả XL giỏi trở lên; đăng ký tham gia các cuộc thi về CM và đạt giải nhất, nhì, ba, cấp huyện trở lên.	10 đ/năm
	- Đạt giáo viên dạy giỏi cấp trường	2đ/ năm học
	- Tự nguyện tham gia hiến máu nhân đạo	2 đ/năm
	- Thực hiện các công tác từ thiện, nhân đạo khác cho đồng nghiệp, học sinh, cho trường: Giúp đỡ, cứu người gặp nạn... được xã hội khen ngợi	5 điểm/lần
	- Xã hội hóa GD: Thu hút các nhà đầu tư, các nhà hảo tâm đóng góp xây dựng trường, ủng hộ các HĐ trường, học sinh có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên.	5 điểm/lần

C. MỨC XẾP LOẠI THI ĐUA:

- **Xếp loại thi đua theo tháng:** Tổng điểm thi đua là 100 điểm số điểm còn lại sau khi bị trừ để nhận các mức thi đua A 90-100 điểm; B 80 - dưới 90 điểm; C 70 đến dưới 80; D dưới 70 điểm, xếp loại tương ứng với số điểm còn lại (Tổ CM và thư ký HĐ giảng tháng có biểu theo dõi tổng hợp điểm sau khi cá nhân và tổ xếp loại nộp cho Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét xếp loại thi đua tháng).

- **Xếp loại thi đua theo năm học, xét hưởng tiền thưởng theo NĐ 73 và căn cứ xếp loại viên chức hằng năm:** Điểm trung bình cộng các tháng (tính từ tháng 9 năm trước đến tháng 5 năm sau và cộng điểm thưởng/năm. Xét thi đua khen thưởng và chỉ khen thưởng căn cứ thực tế điểm từ cao xuống thấp, nếu có trường hợp đặc biệt ngoài quy định quy chế này HĐĐKT xem xét quyết định. Căn cứ chỉ khen thưởng theo NĐ 73 = Điểm trung bình cộng đánh giá thi đua năm + kết quả xếp loại viên chức theo năm học

- **Xếp loại xuất sắc nhiệm vụ - Danh hiệu CSTĐ - Giấy khen UBND huyện trở lên:** Từ 90 điểm trở lên (căn cứ lập danh sách đề nghị và xét tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc đề nghị xếp loại viên chức hoàn thành xuất

sắc nhiệm vụ nếu có đủ các điều kiện theo qui định của cấp trên) đặc biệt về các tiêu chí cứng sau:

+ Về công tác chuyên môn: Phải đạt giải cấp huyện trở lên hoặc Phải đạt GV giỏi cấp huyện trở lên hoặc có giấy chứng nhận hoặc giấy khen chuyên đề...) có đội thi của trẻ tham gia các hội thi cấp trường xếp loại Nhất, Nhì. (Lấy điểm từ cao xuống đến hết % chỉ tiêu theo quy định)

+ Trong trường hợp chỉ tiêu còn thiếu thì mới xét thêm các hoạt động của công đoàn, hoạt động của tổ chức đoàn thể, hoạt động phong trào văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, hiến máu nhân đạo, tham gia các hoạt động xã hội khác ...các cuộc thi trực tuyến, các cuộc thi của địa phương nơi công tác...

- ***Hoàn Thành tốt nhiệm vụ - Danh hiệu LĐTT:*** Từ 80 điểm đến dưới 90 điểm (Là căn cứ để nhà trường lập danh sách đề nghị và xét tặng danh hiệu lao động tiên tiến nếu có đủ điều kiện theo quy định của cấp trên hoặc xếp loại viên chức).

- ***Hoàn thành nhiệm vụ:*** Từ 70 điểm đến dưới 80 điểm (Cơ sở công nhận viên chức hoàn thành nhiệm vụ không xét đề nghị lao động tiên tiến, và khen thưởng).

- ***Không hoàn thành nhiệm vụ:*** Dưới 70 điểm (Cơ sở xếp loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ).

D. TRÌNH TỰ ÁP DỤNG VÀ THỦ TỤC XÉT THI ĐUA:

1. Trình tự thảo luận và đăng kí:

- Đầu năm học các tổ chuyên môn thông qua nội dung thi đua và các tiêu chí thi đua.

- Tổ chức đăng kí các danh hiệu thi đua gửi về Hội đồng thi đua nhà trường.

- Góp ý điều chỉnh, bổ sung nội dung và cách chấm điểm thi đua cho phù hợp tại Hội nghị CBVC.

- Áp dụng “Tiêu chí Đánh giá thi đua” cho đến khi có quy chế mới hoặc sửa đổi bổ sung.

2. Trách nhiệm theo dõi thi đua:

- HĐTDKT, BGH, tổ trưởng, tổ phó.

- Giáo viên, nhân viên, giám sát việc thực hiện của các thành viên trong Hội đồng thi đua và phản ánh với lãnh đạo nhà trường những trường hợp vi phạm chưa được phát hiện hoặc chưa tự giác hoặc không trung thực.

3. Thời gian xét thi đua:

- Tổ hợp xét thi đua vào tuần 4 hàng tháng.

- Công bố kết quả thi đua vào cuối tháng.

4. Thủ tục xét thi đua:

- Mỗi cán bộ, giáo viên tự đánh giá cho điểm và xếp loại (theo mẫu của ban thi đua)

- Tổ trưởng tổng hợp kết quả và xếp loại cho từng thành viên trong tổ theo tháng;

- Hội tổ thông qua kết quả tự xếp loại đồng thời tiến hành bình xét thi đua (Có biên bản và lập danh sách nộp Hội đồng thi đua khen thưởng), nộp hồ sơ (phiếu cá nhân, biên bản, biểu tổng hợp) cho thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng tổng hợp hoàn thiện nộp hồ sơ cho lãnh đạo nhà trường.

- Hội đồng thi đua tiến hành xét đề nghị (thẩm định đánh giá kết quả tháng) của các tổ và duyệt kết quả.

- Thư ký lập danh sách đề nghị khen thưởng.