

Số: 53/QĐ-MNMĐB

Mỹ Đức, ngày 26 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chỉ số KPI
Trường Mầm non Mỹ Đức B năm học 2026–2027**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ ĐỨC B

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 và Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ Điều lệ Trường mầm non được hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 09/2026/VBHN-TT-BGDDĐT ngày 23/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 5555/BGDDĐT-GDPT ngày 18/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp;

Căn cứ Quy chế làm việc và cơ chế phối hợp giữa trường chính, phân hiệu, điểm trường của Trường Mầm non Mỹ Đức B;

Xét yêu cầu đổi mới quản trị, chuyển đổi số và nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2026–2027,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế

Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chỉ số KPI Trường Mầm non Mỹ Đức B năm học 2026–2027”.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

Ban Giám hiệu, Tổ trưởng, Tổ phó, các bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện; kết quả KPI được sử dụng đúng đối tượng, đúng thẩm quyền và không thay thế quy trình đánh giá bắt buộc theo pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng trong năm học 2026–2027 và được rà soát, điều chỉnh khi có văn bản mới của cơ quan có thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- UBND xã Mỹ Đức (b/c);
- Ban Giám hiệu; các tổ, bộ phận;
- CBGVNV nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Trang Ngoan

QUY CHẾ

Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chỉ số KPI

Trường Mầm non Mỹ Đức B năm học 2026–2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 53/QĐ-MNMD B ngày 26/8/2026 của

Hiệu trưởng Trường Mầm non Mỹ Đức B)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc giao nhiệm vụ, xác định sản phẩm và chỉ tiêu; theo dõi tiến độ; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chỉ số KPI; tổng hợp kết quả, phản hồi, rà soát và sử dụng kết quả trong quản trị Trường Mầm non Mỹ Đức B.

2. KPI trong Quy chế là công cụ quản trị nội bộ theo kết quả, được thiết kế phù hợp với khung tiêu chí đánh giá viên chức hiện hành; không tạo thêm thủ tục, hồ sơ trùng lặp và không thay thế quy trình đánh giá, xếp loại viên chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp, thi đua - khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật theo pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên là viên chức của nhà trường.

2. Người lao động làm việc theo hợp đồng và các nhân sự hỗ trợ khác của nhà trường được áp dụng KPI để theo dõi, đánh giá hiệu quả thực hiện công việc nội bộ. Việc xếp loại, tiền lương, tiền thưởng, gia hạn hoặc chấm dứt hợp đồng đối với nhóm này thực hiện theo pháp luật lao động, hợp đồng đã ký và quy định có liên quan; kết quả KPI không tự động thay thế các căn cứ pháp lý đó.

Điều 3. Mục đích

1. Chuyển trọng tâm quản trị từ kiểm tra hồ sơ sang kết quả, sản phẩm, chất lượng, tiến độ và hiệu quả phục vụ trẻ em, cha mẹ trẻ và nhà trường.

2. Làm rõ trách nhiệm của từng cá nhân, từng đầu mối; giảm giao việc chồng chéo; tăng phối hợp giữa trường chính, phân hiệu, điểm trường và giữa các lĩnh vực.

3. Tạo dữ liệu theo dõi liên tục, khách quan để phản hồi, bồi dưỡng, bố trí công việc, đánh giá viên chức và xem xét thi đua - khen thưởng theo quy định.

4. Khuyến khích đổi mới, chuyển đổi số, tiết kiệm thời gian, nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và bảo đảm an toàn.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá

1. Dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền; đánh giá xuyên suốt, liên tục, đa chiều, có tiêu chí và gắn với sản phẩm, công việc cụ thể.

2. Kết hợp tiêu chí định tính và định lượng, trong đó tập trung vào kết quả thực hiện nhiệm vụ; tiêu chí phải phù hợp vị trí việc làm, chức trách, chế độ làm việc, chuẩn nghề nghiệp (nếu có) và điều kiện thực tế của trường.

3. Một nhiệm vụ chỉ xác định một đầu mối chịu trách nhiệm chính; nhiệm vụ phối hợp phải nêu rõ người chủ trì, người phối hợp, thời hạn và sản phẩm.

4. Không “cào bằng” điểm số; nhiệm vụ có độ khó, phạm vi ảnh hưởng và khối lượng khác nhau được quy đổi trọng số phù hợp ngay khi giao việc.

5. Không yêu cầu minh chứng trùng lặp. Sản phẩm công việc, hồ sơ nghiệp vụ hợp lệ, dữ liệu trên hệ thống số, biên bản, hình ảnh, báo cáo hoặc xác nhận của người có thẩm quyền có thể được dùng làm minh chứng.

6. Sự cố, nhiệm vụ khẩn cấp, điều động đột xuất hoặc thay đổi khách quan phải được ghi nhận để điều chỉnh mục tiêu/thời hạn trước khi chấm điểm khi có căn cứ hợp lý.

Điều 5. Giải thích một số thuật ngữ

KPI: chỉ số đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, phản ánh mức độ hoàn thành sản phẩm/công việc theo số lượng, chất lượng, tiến độ và các yêu cầu chung.

Sản phẩm công việc: kết quả đầu ra có thể xác nhận được: kế hoạch, báo cáo, dữ liệu, hồ sơ, hoạt động giáo dục, bữa ăn, kết quả chăm sóc trẻ, công trình/thiết bị được quản lý, sự kiện, nội dung truyền thông hoặc kết quả phục vụ khác.

Nhiệm vụ trọng tâm: nhiệm vụ có tác động lớn đến an toàn, chất lượng giáo dục, dinh dưỡng, tài chính - tài sản, dữ liệu, uy tín, chỉ tiêu năm học hoặc nhiệm vụ cấp trên giao.

Hệ thống số: HanoiWorks hoặc nền tảng quản lý công việc, cơ sở dữ liệu, kho hồ sơ điện tử do cơ quan có thẩm quyền hoặc nhà trường triển khai hợp pháp.

Chu kỳ đánh giá: khoảng thời gian dùng để chính thức chấm điểm KPI; nhà trường lựa chọn theo quý, đồng thời theo dõi công việc hằng tháng để bảo đảm liên tục.

Chương II

GIAO NHIỆM VỤ, XÁC ĐỊNH SẢN PHẨM VÀ THEO DÕI THỰC HIỆN

Điều 6. Căn cứ giao nhiệm vụ

1. Kế hoạch năm học, chương trình công tác, kế hoạch giáo dục, kế hoạch nuôi dưỡng, y tế, an toàn, chuyển đổi số và các kế hoạch chuyên đề đã được phê duyệt.
2. Quyết định phân công Ban Giám hiệu; quyết định phân công Tổ trưởng, Tổ phó; bảng phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên; mô tả vị trí việc làm và nhiệm vụ phát sinh hợp pháp.
3. Chỉ tiêu, nhiệm vụ do UBND xã, Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ quan chuyên môn và các cơ quan có thẩm quyền giao.
4. Điều kiện thực tế của từng trường chính, phân hiệu, điểm trường; quy mô nhóm/lớp, bếp ăn, cơ sở vật chất và nguồn lực.

Điều 7. Yêu cầu đối với một nhiệm vụ KPI

Khi giao nhiệm vụ có tính chất theo dõi bằng KPI, người giao nhiệm vụ phải xác định tối thiểu các nội dung: tên nhiệm vụ; mục tiêu; người chủ trì; người phối hợp; thời hạn; sản phẩm/kết quả đầu ra; yêu cầu về số lượng, chất lượng và tiến độ; mức độ ưu tiên/trọng số; phương thức xác nhận kết quả.

Điều 8. Phân cấp giao nhiệm vụ

1. Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho Phó Hiệu trưởng, các đầu mối trực thuộc và các cá nhân khi cần thiết; quyết định mục tiêu, chỉ tiêu trọng tâm toàn trường.
2. Phó Hiệu trưởng giao, theo dõi, đánh giá nhiệm vụ thuộc lĩnh vực và địa bàn được phân công/ủy quyền; phối hợp với Phó Hiệu trưởng khác đối với nhiệm vụ liên lĩnh vực.
3. Tổ trưởng giao nhiệm vụ trong tổ theo kế hoạch đã được duyệt; Tổ phó theo dõi, hỗ trợ theo phân công; không giao nhiệm vụ trái thẩm quyền hoặc làm phát sinh cam kết tài chính, nhân sự, hợp đồng.
4. Nhiệm vụ đột xuất phải được cập nhật vào danh sách công việc hoặc hệ thống số trong thời gian hợp lý, tránh tình trạng làm việc nhưng không được ghi nhận hoặc ghi nhận sau khi kết thúc chỉ để hợp thức hóa điểm.

Điều 9. Trọng số nhiệm vụ

1. Tổng trọng số các nhiệm vụ kết quả của một chu kỳ quy đổi bằng 100% trong nhóm 70 điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Khi giao việc, nhiệm vụ trọng tâm/độ khó cao có thể có trọng số lớn hơn. Không được tự ý thay đổi trọng số sau khi đã biết kết quả, trừ trường hợp điều chỉnh nhiệm vụ có lý do chính đáng và được người có thẩm quyền xác nhận.

3. Nhiệm vụ liên tục (chăm sóc trẻ, an toàn, bếp ăn, bảo vệ, văn thư, kế toán, dữ liệu...) được thiết kế dưới dạng chỉ số định kỳ thay vì tạo nhiều nhiệm vụ nhỏ lặp lại.

Điều 10. Theo dõi tiến độ và báo cáo khó khăn

1. Cá nhân chủ động cập nhật trạng thái công việc, sản phẩm và khó khăn theo lịch quản trị của tổ/bộ phận; nhiệm vụ có nguy cơ chậm hoặc không đạt phải báo cáo sớm để được hỗ trợ.

2. Người quản lý không chờ đến cuối kỳ mới đánh giá; phải phản hồi trong quá trình thực hiện, yêu cầu khắc phục rõ nội dung và thời hạn.

3. Trường hợp thay đổi nhiệm vụ do điều động, thiên tai, dịch bệnh, thiếu nhân lực, thay đổi lịch cấp trên hoặc nguyên nhân khách quan khác, người có thẩm quyền điều chỉnh thời hạn/sản phẩm/trọng số và lưu dấu vết điều chỉnh.

Chương III

KHUNG ĐIỂM, TIÊU CHÍ VÀ PHƯƠNG PHÁP CHẤM KPI

Điều 11. Cấu trúc thang điểm 100

Nhóm	Nội dung	Điểm tối đa
A	Tiêu chí chung về phẩm chất, kỷ luật, trách nhiệm, phối hợp, chuyển đổi số và cải tiến	30
B	Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm (số lượng, chất lượng, tiến độ; đối với quản lý bổ sung kết quả lĩnh vực/đơn vị, tổ chức thực hiện và đoàn kết tập thể)	70
	TỔNG CỘNG	100

Phần 70 điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ là trọng tâm. Việc có đầy đủ “minh chứng” không được tách thành điểm thưởng riêng nếu sản phẩm đã thể hiện được kết quả; thiếu căn cứ xác nhận có thể dẫn đến chưa đủ cơ sở chấm điểm cho tiêu chí liên quan.

Điều 12. Nhóm tiêu chí chung - 30 điểm

TT	Tiêu chí	Điểm
1	Chấp hành chủ trương, pháp luật, quy chế; đạo đức nghề nghiệp; kỷ luật, giờ giấc; bảo mật; phòng chống	10

TT	Tiêu chí	Điểm
	tiêu cực.	
2	Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ; phối hợp; giao tiếp, ứng xử; trách nhiệm giải trình; hỗ trợ đồng nghiệp.	10
3	Thực hiện chuyển đổi số, báo cáo/dữ liệu đúng yêu cầu; tự học, bồi dưỡng; cải tiến, tiết kiệm, chủ động đề xuất giải pháp.	10

Điều 13. Nhóm kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với người không giữ chức vụ quản lý - 70 điểm

TT	Tiêu chí	Điểm
1	Số lượng/khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành so với nhiệm vụ, định mức và chỉ tiêu được giao.	20
2	Chất lượng, mức độ đáp ứng tiêu chuẩn, yêu cầu, hiệu quả, an toàn và giá trị sử dụng của sản phẩm/dịch vụ.	35
3	Tiến độ, tính kịp thời; khả năng duy trì công việc liên tục và xử lý việc phát sinh trong phạm vi trách nhiệm.	15

Điều 14. Nhóm kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức quản lý - 70 điểm

Viên chức quản lý tại Điều này được xác định theo chức vụ quản lý trong hồ sơ nhân sự và quyết định của cấp có thẩm quyền.

TT	Tiêu chí	Điểm
1	Kết quả các nhiệm vụ trực tiếp được giao: số lượng, chất lượng, tiến độ và sản phẩm.	30
2	Kết quả lĩnh vực, địa bàn, tổ/bộ phận được giao phụ trách; mức độ hoàn thành chỉ tiêu và khắc phục tồn tại.	15
3	Năng lực tổ chức triển khai: phân công, điều phối nguồn lực, kiểm tra, hướng dẫn, xử lý công việc và trách nhiệm giải trình.	15
4	Khả năng tập hợp, phối hợp, giữ đoàn kết; phát triển đội ngũ, chia sẻ thông tin và tạo môi trường làm việc hiệu quả.	10

Điều 15. Mức độ hoàn thành từng tiêu chí/nhiệm vụ

Mức	Tên mức	Mô tả	Cách quy đổi
Mức 5	Vượt yêu cầu rõ rệt	Hoàn thành đầy đủ, chất lượng cao, đúng/trước hạn; có hiệu quả nổi bật, giải pháp cải tiến hoặc giá trị vượt yêu cầu.	100% điểm tối đa của tiêu chí
Mức 4	Đạt tốt	Hoàn thành đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng hạn; ít phải sửa chữa, không có sai sót đáng kể.	85–95% điểm tối đa
Mức 3	Đạt	Hoàn thành cơ bản yêu cầu; còn hạn chế nhỏ đã khắc phục, không ảnh hưởng đáng kể đến kết quả chung.	70–84% điểm tối đa
Mức 2	Đạt một phần	Hoàn thành chưa đầy đủ/chậm/đạt chất lượng hạn chế; cần sửa chữa, hỗ trợ nhiều.	40–69% điểm tối đa
Mức 1	Không đạt	Không hoàn thành; sản phẩm không sử dụng được; vi phạm nghiêm trọng yêu cầu an toàn/chất lượng hoặc không có căn cứ xác nhận kết quả.	0–39% điểm tối đa

Người chấm phải nêu ngắn gọn lý do đối với tiêu chí/nhiệm vụ bị đánh giá từ Mức 2 trở xuống hoặc khi có chênh lệch đáng kể so với tự đánh giá; không chấm điểm chỉ dựa trên cảm tính.

Điều 16. Các trường hợp không xử lý bằng cơ chế “trừ điểm cơ học”

1. Vi phạm kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp, pháp luật, an toàn thực phẩm, an toàn trẻ em, tài chính - tài sản, bảo mật dữ liệu hoặc hành vi khác có quy định pháp luật riêng phải được xem xét theo quy định tương ứng; không chỉ “trừ vài điểm KPI” để thay thế trách nhiệm pháp lý.

2. Nghỉ chế độ hợp pháp, thai sản, ốm đau, đi học/điều động theo quyết định hoặc thời gian không thực tế làm việc được đánh giá theo thời gian và nhiệm vụ thực tế; không mặc định coi là không hoàn thành.

3. Nhiệm vụ chậm do nguyên nhân khách quan đã báo cáo, được xác nhận và điều chỉnh thời hạn không bị coi là chậm theo thời hạn cũ.

4. Kết quả có sai sót do yêu cầu/giao việc không rõ hoặc xung đột chỉ đạo phải được làm rõ trách nhiệm của cả người giao và người thực hiện.

Chương IV

QUY TRÌNH THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VÀ PHÊ DUYỆT

Điều 17. Chu kỳ theo dõi và đánh giá

1. Công việc được theo dõi thường xuyên/hàng tháng trên hệ thống số hoặc sổ quản trị dùng chung; nhà trường thực hiện chấm điểm KPI chính thức theo quý để giảm thủ tục và vẫn bảo đảm tính liên tục.

2. Khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu đánh giá theo tháng hoặc quy định chu kỳ khác, Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh chu kỳ nhưng giữ nguyên nguyên tắc, tiêu chí và bảo đảm có dữ liệu liên tục.

3. Kết quả KPI theo năm học phục vụ quản trị nhà trường. Đối với xếp loại viên chức theo năm dương lịch, nhà trường tổng hợp đúng thời gian thực tế công tác và thực hiện quy trình xếp loại theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP trước thời hạn pháp luật quy định.

Điều 18. Quy trình đánh giá một chu kỳ

- Bước 1 - Chốt danh sách nhiệm vụ/chỉ tiêu của chu kỳ và các điều chỉnh hợp lệ.
- Bước 2 - Cá nhân tự đánh giá, tự chấm điểm, gắn sản phẩm/căn cứ xác nhận; nêu khó khăn, kết quả nổi bật và nhiệm vụ chưa hoàn thành.
- Bước 3 - Tổ trưởng/người phụ trách trực tiếp rà soát, đối chiếu sản phẩm; nhận xét và đề xuất điểm đối với thành viên thuộc phạm vi theo dõi.
- Bước 4 - Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực/địa bàn thẩm định đối với nhóm được giao; xử lý chênh lệch, bảo đảm thống nhất giữa các địa điểm.
- Bước 5 - Hiệu trưởng phê duyệt kết quả KPI của cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền; đối với Hiệu trưởng thực hiện đánh giá theo thẩm quyền của cơ quan quản lý.
- Bước 6 - Công khai/trao đổi kết quả theo phạm vi phù hợp; lưu dữ liệu và đưa nội dung cần cải tiến vào chu kỳ tiếp theo.

Điều 19. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá

Chủ thể	Trách nhiệm chính
Hiệu trưởng	Ban hành tiêu chí; quyết định trọng tâm; phê duyệt kết quả thuộc thẩm quyền; xử lý kiến nghị; chịu trách nhiệm về tính công bằng, nhất quán của hệ thống.
Phó Hiệu trưởng	Theo dõi, thẩm định lĩnh vực/địa bàn; phản hồi, hướng dẫn khắc phục; đề xuất điểm và chịu trách nhiệm về nhận xét.
Tổ trưởng	Theo dõi công việc của tổ; xác nhận sản phẩm/tiến độ trong phạm

Chủ thể	Trách nhiệm chính
	vi; đề xuất điểm, phản hồi và tổng hợp khó khăn.
Tổ phó	Hỗ trợ Tổ trưởng; theo dõi nội dung được giao; cung cấp nhận xét/căn cứ, không tự quyết điểm cuối cùng nếu không được phân công.
Cá nhân	Tự quản lý nhiệm vụ, cập nhật kết quả trung thực; tự đánh giá; cung cấp sản phẩm/căn cứ; giải trình khi có yêu cầu.

Điều 20. Phản hồi, đề nghị xem xét lại

1. Cá nhân có quyền được biết kết quả, căn cứ chấm điểm và gửi đề nghị xem xét lại nếu có dữ liệu/sản phẩm chưa được ghi nhận hoặc có sai sót.
2. Đề nghị xem xét lại gửi trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận kết quả; người có thẩm quyền xem xét căn cứ, trao đổi với các bên liên quan và trả lời/điều chỉnh trong thời gian hợp lý.
3. Trường hợp phát hiện kết quả thiếu trung thực, sai sót hoặc không bảo đảm quy định, nhà trường thực hiện hủy, điều chỉnh hoặc đánh giá lại theo thẩm quyền và quy định pháp luật.

Chương V

TỔNG HỢP KẾT QUẢ VÀ MỨC XẾP LOẠI

Điều 21. Cách tính điểm tổng hợp

1. Điểm KPI chu kỳ = Điểm nhóm tiêu chí chung (tối đa 30) + Điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ (tối đa 70). Điểm làm tròn đến 01 chữ số thập phân.
2. Điểm tổng hợp năm = trung bình gia quyền điểm các chu kỳ theo số tháng thực tế làm việc hoặc theo trọng số do Hiệu trưởng phê duyệt khi có chu kỳ đặc thù; phương pháp phải được áp dụng nhất quán và công khai trước khi tổng hợp.
3. Đối với người chuyển đến từ đơn vị khác trong năm, sử dụng kết quả theo dõi/đánh giá do đơn vị cũ chuyển giao nếu có; không yêu cầu cá nhân tự tái tạo hồ sơ đã được xác nhận.

Điều 22. Mức xếp loại đối với viên chức

Mức xếp loại	Điểm	Ghi chú
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 90 điểm trở lên	Đồng thời phải đáp ứng các điều kiện và tỷ lệ xếp loại theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 70 đến dưới 90 điểm	Không thuộc trường hợp bị giới hạn mức xếp loại theo quy định.

Mức xếp loại	Điểm	Ghi chú
Hoàn thành nhiệm vụ	Từ 50 đến dưới 70 điểm	Không thuộc trường hợp bị xếp mức thấp hơn theo quy định.
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm hoặc thuộc trường hợp pháp luật quy định	Thực hiện theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP và văn bản liên quan.

Tỷ lệ viên chức được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” thực hiện theo giới hạn do Nghị định số 233/2026/NĐ-CP quy định; điểm KPI đạt ngưỡng không đồng nghĩa đương nhiên được xếp loại xuất sắc nếu vượt tỷ lệ hoặc không đáp ứng điều kiện pháp luật.

Điều 23. Mức đánh giá nội bộ đối với người lao động theo hợp đồng

Nhà trường có thể sử dụng bốn dải điểm tại Điều 22 để phản hồi hiệu quả công việc nội bộ cho người lao động theo hợp đồng nhằm thống nhất quản trị. Tên mức này không phải là kết quả xếp loại viên chức theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP; việc sử dụng cho tiền lương, tiền thưởng, hợp đồng phải có căn cứ pháp luật và quy chế/hợp đồng tương ứng.

Chương VI

SỬ DỤNG KẾT QUẢ, KHEN THƯỞNG VÀ CẢI TIẾN

Điều 24. Sử dụng kết quả KPI

1. Phản hồi và điều chỉnh nhiệm vụ; xác định nhu cầu bồi dưỡng, hỗ trợ chuyên môn và điều kiện làm việc.
2. Làm một trong các căn cứ đánh giá, xếp loại viên chức; xem xét thi đua - khen thưởng; bố trí, phân công, giao nhiệm vụ phù hợp theo quy định.
3. Phân tích điểm nghẽn của tổ/bộ phận, địa điểm trường; đề xuất cải tiến quy trình, cơ sở vật chất, nhân lực, chuyển đổi số và phối hợp.
4. Kết quả KPI không được sử dụng để tự động cắt giảm lương, phụ cấp hoặc áp dụng hình thức kỷ luật trái quy định; mọi chế độ tài chính, khen thưởng, xử lý trách nhiệm phải theo pháp luật và quy chế có liên quan.

Điều 25. Ghi nhận kết quả nổi bật

Cá nhân/tập thể có kết quả nổi bật, sản phẩm có giá trị, sáng kiến cải tiến, xử lý tốt tình huống khó hoặc hỗ trợ hiệu quả nhiều địa điểm được ghi nhận trong nhận

xét KPI và đề xuất biểu dương, khen thưởng theo đúng điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự của pháp luật về thi đua - khen thưởng.

Điều 26. Cảnh báo và hỗ trợ khi kết quả thấp

Đối với cá nhân có điểm thấp hoặc nhiều nhiệm vụ Mức 1–2, người quản lý trực tiếp phải làm rõ nguyên nhân, trao đổi biện pháp khắc phục, xác định hỗ trợ/bồi dưỡng và thời hạn cải thiện; trường hợp có dấu hiệu vi phạm thực hiện theo quy định pháp luật, không thay thế bằng xử lý điểm KPI.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

Hiệu trưởng chỉ đạo chung, quyết định tiêu chí cụ thể, trọng số nhiệm vụ và xử lý vướng mắc; các Phó Hiệu trưởng tổ chức triển khai theo lĩnh vực/địa bàn, hướng dẫn tổ và cá nhân, kiểm tra việc cập nhật, thẩm định và sử dụng kết quả.

Điều 28. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó và cá nhân

Tổ trưởng, Tổ phó tổ chức phổ biến, theo dõi, phản hồi và tổng hợp theo phân công. Mỗi cá nhân có trách nhiệm hiểu nhiệm vụ, chủ động thực hiện, báo cáo khó khăn, lưu sản phẩm/căn cứ cần thiết, tự đánh giá trung thực và thực hiện nội dung cải tiến sau đánh giá.

Điều 29. Rà soát, sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND xã hoặc cơ quan có thẩm quyền ban hành hướng dẫn mới có liên quan, nhà trường rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. Quy chế chuyên môn của nhà trường được xây dựng, ban hành riêng sau khi có hướng dẫn chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo; không ghép vào Quy chế KPI này.

Điều 30. Hiệu lực nội bộ

Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên; áp dụng từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực đến hết năm học 2026–2027 hoặc đến khi có văn bản thay thế./.

PHỤ LỤC 01
BẢNG TIÊU CHÍ CHUNG 30 ĐIỂM
(Áp dụng cho mọi đối tượng)

Mã	Nội dung	Điểm	Căn cứ gợi ý
1.1	Chấp hành quy định, quy chế, chỉ đạo hợp pháp; không để xảy ra vi phạm do chủ quan.	4	Văn bản/biên bản/kết quả thực tế.
1.2	Đạo đức nghề nghiệp, bảo vệ trẻ, bảo mật thông tin, trung thực, phòng chống tiêu cực.	3	Phản ánh đã xác minh; hồ sơ sự việc (nếu có).
1.3	Kỷ luật, giờ giấc, trực, chế độ báo cáo; thực hiện nhiệm vụ được điều động.	3	Lịch trực, chấm công, báo cáo.
2.1	Tinh thần trách nhiệm, chủ động xử lý công việc và chịu trách nhiệm đến cùng.	4	Kết quả nhiệm vụ, phản hồi quản lý.
2.2	Phối hợp với đồng nghiệp, tổ/bộ phận/địa điểm; chia sẻ thông tin, hỗ trợ công việc chung.	3	Sản phẩm phối hợp, biên bản, phản hồi.
2.3	Giao tiếp, ứng xử, thái độ phục vụ trẻ, cha mẹ trẻ, đồng nghiệp và tổ chức/cá nhân liên quan.	3	Phản hồi, kết quả công việc.
3.1	Cập nhật dữ liệu, báo cáo, hồ sơ điện tử theo yêu cầu; sử dụng công cụ số đúng quy định.	4	Dữ liệu hệ thống, báo cáo.
3.2	Tự học, bồi dưỡng, vận dụng kiến thức/kỹ năng mới vào công việc.	3	Sản phẩm vận dụng, kết quả bồi dưỡng.
3.3	Đề xuất cải tiến, tiết kiệm, giải pháp nâng hiệu quả hoặc chủ động phòng ngừa rủi ro.	3	Đề xuất/sản phẩm/kết quả áp dụng.

PHỤ LỤC 02
KHUNG KPI 70 ĐIỂM - BAN GIÁM HIỆU, TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ

Mã	Chỉ số/kết quả	Điểm	Sản phẩm/căn cứ
A1	Hoàn thành sản phẩm/nhiệm vụ trực tiếp được giao đúng khối lượng.	10	Danh mục nhiệm vụ, sản phẩm.
A2	Chất lượng, tính đúng đắn, khả năng sử dụng của sản phẩm; mức độ giải quyết vấn đề.	12	Sản phẩm, kết quả kiểm tra.
A3	Tiến độ; xử lý việc phát sinh, việc khẩn cấp đúng phạm vi.	8	Mốc tiến độ, log công việc.
B1	Mức hoàn thành chỉ tiêu của lĩnh vực/tổ/địa bàn được giao.	8	Báo cáo, chỉ tiêu, số liệu.
B2	Khắc phục tồn tại, cải tiến chất lượng; không để vấn đề lặp lại kéo dài do chủ quan.	7	Kết luận kiểm tra, kế hoạch khắc phục.
C1	Phân công rõ người, việc, thời hạn, sản phẩm; không giao trùng/bỏ sót.	5	Kế hoạch, giao việc.
C2	Kiểm tra, hướng dẫn, phản hồi kịp thời; xử lý/đề xuất xử lý đúng thẩm quyền.	5	Biên bản, phản hồi.
C3	Điều phối nguồn lực, hồ sơ, dữ liệu, cơ sở vật chất hiệu quả; bảo đảm hoạt động liên tục.	5	Kết quả vận hành.
D1	Tập hợp, phối hợp, duy trì đoàn kết; thông tin hai chiều minh bạch.	5	Phản hồi, kết quả phối hợp.
D2	Bồi dưỡng, hỗ trợ phát triển đội ngũ; tạo điều kiện để thành viên hoàn thành nhiệm vụ.	5	Kế hoạch, kết quả hỗ trợ.

Lưu ý: Khung này dùng để quản trị nội bộ đối với Ban Giám hiệu, Tổ trưởng, Tổ phó. Khi xếp loại viên chức theo pháp luật, Tổ trưởng/Tổ phó chỉ áp dụng nhóm viên chức quản lý nếu chức vụ của cá nhân được xác định là chức vụ quản lý theo hồ sơ và quyết định của cơ quan có thẩm quyền; nếu không, thực hiện theo nhóm viên chức không giữ chức vụ quản lý.

PHỤ LỤC 03
KHUNG KPI 70 ĐIỂM - GIÁO VIÊN

TT	Chỉ số/kết quả	Điểm	Sản phẩm/căn cứ
1	Thực hiện đủ nhiệm vụ chăm sóc, giáo dục, quản lý trẻ; bảo đảm sĩ số/chuyên cần theo phạm vi trách nhiệm.	15	Kế hoạch lớp, sổ/dữ liệu, kết quả thực tế.
2	Chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục; phù hợp lứa tuổi, lấy trẻ làm trung tâm, bảo đảm an toàn và hiệu quả phát triển trẻ.	20	Dự giờ, sản phẩm hoạt động, đánh giá trẻ.
3	Chất lượng môi trường giáo dục, đồ dùng/học liệu, vệ sinh lớp; sử dụng thiết bị hiệu quả, tiết kiệm.	8	Kiểm tra thực tế, sản phẩm.
4	Theo dõi, đánh giá trẻ; hồ sơ/dữ liệu đúng, đủ cần thiết, không hình thức; phối hợp cha mẹ trẻ.	10	Dữ liệu, hồ sơ, phản hồi.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, hội thi/chuyên đề/nhiệm vụ chung được giao; chia sẻ trong tổ.	7	Sản phẩm, biên bản, kết quả.
6	Tiến độ, tính kịp thời của kế hoạch, báo cáo, sản phẩm chuyên môn; xử lý tình huống trong phạm vi.	10	Mốc thời gian, kết quả.

PHỤ LỤC 04
KHUNG KPI 70 ĐIỂM - NHÂN VIÊN NUÔI DƯỠNG

TT	Chỉ số/kết quả	Điểm	Sản phẩm/căn cứ
1	Thực hiện đủ khối lượng công việc theo vị trí, ca/bếp, phân công; chuẩn bị, sơ chế, chế biến, chia ăn đúng quy trình.	15	Phân công, kiểm tra thực tế.
2	An toàn thực phẩm: giao nhận, kiểm thực, lưu mẫu, vệ sinh, bảo quản, dụng cụ, nguồn thực phẩm theo quy định.	25	Sổ/biểu, kiểm tra, mẫu lưu, biên bản.
3	Chất lượng bữa ăn: đúng thực đơn, định lượng, khẩu phần; cảm quan, vệ sinh; hạn chế hao hụt, lãng phí.	12	Thực đơn, định lượng, kiểm tra bữa ăn.
4	Bảo quản, sử dụng thiết bị bếp, tài sản, điện nước; vệ sinh khu vực; phòng ngừa cháy nổ/tai nạn.	8	Kiểm tra thực tế, nhật ký.
5	Tiến độ, phối hợp giữa các khâu/bếp; báo cáo và xử lý tình huống bất thường kịp thời.	10	Mốc thời gian, biên bản/sự việc.

PHỤ LỤC 05
KHUNG KPI 70 ĐIỂM - TỔ VĂN PHÒNG, HÀNH CHÍNH, TÀI CHÍNH, Y TẾ,
PHỤC VỤ

TT	Chỉ số/kết quả	Điểm	Sản phẩm/căn cứ
1	Hoàn thành khối lượng công việc theo vị trí/mô tả nhiệm vụ, không để tồn đọng do chủ quan.	15	Danh mục việc, báo cáo, hồ sơ.
2	Độ chính xác, hợp pháp, đầy đủ, bảo mật của hồ sơ, dữ liệu, chứng từ/sản phẩm nghiệp vụ.	20	Hồ sơ, kết quả kiểm tra.
3	Chất lượng phục vụ: đáp ứng yêu cầu của nhà trường, giáo viên, trẻ và cha mẹ trẻ trong phạm vi nhiệm vụ.	10	Kết quả phục vụ, phản hồi.
4	Quản lý tài sản/hồ sơ/dữ liệu/thuộc - vật tư hoặc nguồn lực được giao; an toàn, tiết kiệm, dễ truy xuất.	10	Sổ, dữ liệu, kiểm kê.
5	Tiến độ báo cáo, giải quyết hồ sơ, công việc định kỳ/đột xuất; phối hợp các địa điểm.	10	Mốc thời gian, hệ thống.
6	Chủ động rà soát rủi ro, tham mưu/đề xuất cải tiến trong phạm vi vị trí việc làm.	5	Đề xuất, kết quả khắc phục.

PHỤ LỤC 06
KHUNG KPI 70 ĐIỂM - NHÂN VIÊN BẢO VỆ VÀ VỊ TRÍ PHỤC VỤ KHÁC

TT	Chỉ số/kết quả	Điểm	Sản phẩm/căn cứ
1	Thực hiện đủ ca trực/khối lượng công việc; bàn giao ca, vị trí, nhiệm vụ đúng quy định.	15	Lịch trực, sổ bàn giao.
2	Bảo đảm an ninh, an toàn cổng/trường; kiểm soát người, phương tiện, tài sản; phát hiện và báo cáo nguy cơ.	20	Sổ trực, camera, biên bản.
3	Phòng cháy chữa cháy, điện nước, khóa cửa, tài sản và các yêu cầu an toàn thuộc phạm vi trực.	12	Kiểm tra thực tế, nhật ký.
4	Vệ sinh, sắp xếp, hỗ trợ hậu cần/phục vụ theo vị trí được giao; chất lượng, thái độ phục vụ.	10	Kiểm tra thực tế, phản hồi.
5	Phối hợp xử lý tình huống, hỗ trợ các địa điểm/nhiệm vụ đột xuất; báo cáo kịp thời.	8	Biên bản, phản hồi.
6	Tiến độ, tính liên tục, không để gián đoạn nhiệm vụ do chủ quan.	5	Lịch và kết quả thực tế.

PHỤ LỤC 07
PHIẾU ĐÁNH GIÁ KPI THEO QUÝ

Họ và tên:

Chức danh/vị trí:

Tổ/bộ phận:

Địa điểm chính:

Quý: Năm:

Người đánh giá:

Nhóm	Nội dung	Tối đa	Tự chấm	Đề xuất	Phê duyệt
A	Tiêu chí chung	30			
B	Kết quả thực hiện nhiệm vụ	70			
	TỔNG	100			

Kết quả nổi bật/sản phẩm chính:

.....
.....
.....

Nội dung chưa đạt/nguyên nhân/biện pháp cải tiến:

.....
.....
.....

Cá nhân tự đánh giá	Người đánh giá trực tiếp	Hiệu trưởng/Người phê duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 08
BẢNG TỔNG HỢP KPI VÀ GỢI Ý QUY ĐỔI NĂM

T T	Họ tên	Vị trí	Q1	Q2	Q3	Q4	Điểm năm
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Công thức gợi ý khi đủ 04 quý: Điểm năm = (Q1 + Q2 + Q3 + Q4) / 4. Trường hợp không làm việc đủ các quý hoặc có thời gian công tác không đồng đều, sử dụng trung bình gia quyền theo số tháng/thời gian thực tế làm việc; ghi rõ cách tính trong bảng tổng hợp.

Đối với xếp loại viên chức năm dương lịch, bảng tổng hợp chỉ là dữ liệu đầu vào; nhà trường vẫn thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục và thẩm quyền xếp loại theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.