

Số: 184/KH-THPH2

Phú Lợi, ngày 01 tháng 4 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác của Trường Tiểu học Phú Hòa 2, quý II năm 2026**

Thực hiện Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Thực hiện Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Thực hiện Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Thực hiện Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Thực hiện Công văn số 6735/SNV-CCVC ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo hiệu quả công việc và chi thu nhập tăng thêm;

Thực hiện Kế hoạch số 322/KH-THPH2 ngày 29 tháng 8 năm 2025 kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025 – 2026, Kế hoạch số 323/KH-THPH2 ngày 29 tháng 8 năm 2025 kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 và Quyết định số 47/QĐ-THPH2, ngày 09 tháng 01 năm 2026 Quyết định ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức quản lý, viên chức và người lao động của Trường Tiểu học Phú Hòa 2.

Trường Tiểu học Phú Hòa 2 xây dựng kế hoạch công tác quý II, năm 2026 với các nội dung như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

- Cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên

Tổng số cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên thực hiện nhiệm vụ trong quý II/2026: Tổng cộng 60/51. Cụ thể:

+ Cán bộ quản lý: 03/03 nữ;

+ Giáo viên Tiểu học dạy nhiều môn: 35/34 nữ;

+ Giáo viên Bộ môn: 12/08 nữ;

+ Viên chức, nhân viên, hành chính văn phòng, Bảo vệ, Phục vụ: 10/07 nữ.

- Số lớp, số học sinh

Toàn trường có 33 lớp với 1.241 học sinh. Bình quân 37,6 học sinh/1 lớp.

- Cơ sở vật chất thiết bị dạy học

Trường có cảnh quan sư phạm khang trang, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học cơ bản đáp ứng nhu cầu dạy và học.

### 1. Thuận lợi

Được sự quan tâm, chỉ đạo sâu sát của các cấp lãnh đạo về thực hiện nhiệm vụ, địa phương quan tâm đến công tác giáo dục. Cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn, năng lực chuyên môn vững vàng, có tinh thần trách nhiệm trong công tác. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện đúng đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử trong và ngoài nhà trường; có tinh đoàn kết, luôn hỗ trợ trong mọi hoạt động với mục đích vì sự phát triển của nhà trường.

Cơ sở vật chất đáp ứng đủ 33 lớp học 2 buổi/ ngày; trang thiết bị thực hiện chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu đổi mới trong công tác quản lý, tổ chức các hoạt động dạy và học.

### 2. Khó khăn

Sĩ số học sinh/lớp còn cao so với quy định (trung bình 37,6 học sinh/ lớp). Một số phụ huynh học sinh chưa có sự phối hợp tốt với nhà trường trong công tác giáo dục học sinh.

## II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Đánh giá hiệu quả công việc của cán bộ, viên chức, nhân viên; phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp, nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh tự giác trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

Khuyến khích sự sáng tạo của cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên trong việc đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công việc; Tạo động lực làm việc, nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác quản lý của nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường.

Làm căn cứ để xét, thực hiện chế độ chính sách chi tăng thu nhập hàng quý cho cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường.

Xây dựng kế hoạch công tác quý, phân công rõ người (chủ trì, tham mưu, phối hợp) rõ việc, cụ thể; lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ viên chức làm thước đo chủ yếu trong đánh giá xếp loại; Thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ.

## III. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

Cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên có tên trong danh sách trả lương quý II/2026 của nhà trường.

## IV. NỘI DUNG

### 1. Công tác chính trị tư tưởng

- Tuyên truyền các ngày lễ lớn, chủ điểm tháng trong quý II/2026 như: Giỗ tổ Hùng Vương, 30/4, 01/5, 07/5, 19/5 và ngày gia đình Việt Nam 28/6,...

- Tư tưởng ổn định; cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên chủ động định hướng công việc; luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ; tích cực đề xuất, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công tác góp phần nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

- Chấp hành nghiêm giờ giấc làm việc, trang phục lịch sự, thái độ làm việc đúng mực; thực hiện đúng văn hóa công sở, đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử trong và ngoài nhà trường.

- Xây dựng hình ảnh nhà trường, giữ gìn uy tín của bản thân, cơ quan, đồng nghiệp, phát ngôn chuẩn mực, không bẻ phái, khiếu kiện vượt cấp,...

- Đảm bảo an ninh trật tự trường học, an toàn cơ quan, phòng chống cháy nổ; thực hiện an toàn trường học: An toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, tuyên truyền giáo dục phổ biến pháp luật,...

## 2. Công tác chuyên môn

- Chủ động điều chỉnh nội dung chương trình, có kế hoạch dạy bù nghỉ Giỗ tổ Hùng Vương, 30/4, 01/5,...; thực hiện đúng phân phối chương trình, thời khóa biểu.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách, thao giảng, dự giờ, duy trì sinh hoạt thực hiện chương trình nhà trường, đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn, ký duyệt hồ sơ sổ sách, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng thường xuyên theo quy định.

- Thực hiện kế hoạch thao giảng xoay vòng giáo viên trong tổ; thực hiện chuyên đề trường; thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ, thanh tra hoạt động sư phạm nhà giáo theo kế hoạch.

- Tham gia tập huấn chuyên môn, chuyên đề cụm, hội nghị, hội thảo, góp ý các văn bản, thông kê báo cáo do Phường và Sở Giáo dục tổ chức.

- Thực hiện khảo sát chính thức học sinh lớp Ba theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Ôn tập kiểm tra giữa kỳ 2, cuối năm, thực hiện coi, chấm kiểm tra nghiêm túc, hoàn thành báo cáo, cập nhật báo cáo trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Phòng Văn hóa Xã hội, Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức kiểm tra lần 2 cho học sinh chưa đạt ở lần kiểm tra cuối năm.

- Thực hiện coi, chấm kiểm tra, tổng hợp báo cáo, thông tin kết quả học tập của học sinh đến phụ huynh kịp thời.

- Tham gia Đại hội Thể dục thể thao cấp thành phố (vòng loại các môn cờ vua, đá cầu vào tháng 4; tham gia chung kết môn Võ nhạc VoVinam, Võ cổ truyền),...

- Khuyến khích cán bộ quản lý, giáo viên đăng ký giải pháp sáng tạo nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý, giảng dạy (có đăng ký với Tổ, được Tổ thẩm định); tham gia xét sáng kiến kinh nghiệm cấp phường; các hội thi do phường, ngành phát động.

- Thực hiện quy trình quy hoạch cán bộ; điều chỉnh đề án vị trí việc làm; theo dõi tiến độ sửa chữa, mua sắm theo kế hoạch của Phòng Văn hóa Xã hội.

- Thực hiện đánh giá chuẩn nghề nghiệp cán bộ quản lý, giáo viên; đánh giá trường, đánh giá viên chức; xét thi đua cuối năm.

- Tổ chức xét hoàn thành chương trình lớp học, hoàn thành chương trình bậc Tiểu học, tổ chức lễ tri ân và trưởng thành cho học sinh lớp 5, lễ tổng kết năm học.

- Tham mưu cùng Ban Chấp hành phường Đoàn xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động hè năm 2026; tham mưu với Phòng Văn hóa Xã hội xin chủ trương dạy ôn tập, bồi dưỡng năng khiếu trong hè cho học sinh.

- Lên kế hoạch ôn tập, dạy phụ đạo hè cho những học sinh chưa hoàn thành chương trình môn học. Lên kế hoạch tuyển sinh lớp 1, thực hiện bàn giao học sinh lớp 6 tại các trường Trung học cơ sở.

- Thực hiện công tác dạy ôn tập, củng cố kiến thức, rèn luyện các kỹ năng hè cho học sinh.

- Phân công trực hè trong Tổ hành chính, văn phòng, cán bộ quản lý tham mưu Ủy ban nhân dân phường phê duyệt.

## 3. Công tác chủ nhiệm

Coi, chấm kiểm tra, báo cáo đúng, chính xác, kịp thời; cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu theo quy định; chủ trì họp PHHS cuối năm; dạy và học theo phân phối chương trình, xây dựng nề nếp lớp, giáo dục ý thức giữ vệ sinh, bảo quản tài sản, phòng chống tai nạn thương tích, bệnh theo mùa; chủ động xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh, phối hợp tốt

với phụ huynh trong công tác giáo dục; quản lý và chăm sóc học sinh bán trú, tham gia các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao do trường, phường, cụm và ngành tổ chức.

#### **4. Công tác bán trú**

Duy trì kiểm tra thực phẩm đầu vào, đầu ra, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, thực hiện thực đơn cân bằng dinh dưỡng, bữa ăn tự phục vụ, duy trì kiểm tra nề nếp vệ sinh, ăn, ngủ bán trú hàng ngày.

Thực hiện công khai thực đơn, khẩu phần ăn học sinh hàng ngày trên website nhà trường hàng ngày; hàng tháng họp rút kinh nghiệm công tác bán trú, điều chỉnh thực đơn, chấn chỉnh những mặt tồn tại kịp thời.

Duy trì giám sát thu, chi không sử dụng tiền mặt, thực hiện trả tiền ăn học sinh nghi phép, công khai tài chính.

#### **5. Các bộ phận**

##### **5.1. Văn thư, Kế toán**

- **Văn thư:** Thực hiện xử lý các văn bản đi, đến trên văn phòng điện tử, cập nhật báo cáo hàng tháng; quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức, nhân viên, theo dõi cấp phát, lưu trữ các quyết định, công văn, báo cáo; giải quyết và xử lý trên hệ thống cơ sở dữ liệu học sinh chuyển đi, chuyển đến, hỗ trợ công tác khác khi được phân công.

- **Kế toán:** Thực hiện báo cáo tăng giảm BHXH, tham mưu với Hiệu trưởng thực hiện các chế độ chính sách cho giáo viên và học sinh theo quy định; giám sát tiến độ thu tiền bán trú, thực hiện chương trình nhà trường, tổng hợp quyết toán bán trú, thực hiện chương trình nhà trường; thực hiện công khai tài chính và các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

##### **5.2. Thư viện - Thiết bị**

Thực hiện thống kê sách thiết bị, cập nhật hồ sơ thư viện, thiết bị hiện có; theo dõi thống kê làm và sử dụng ĐDDH của giáo viên, số tiết có ứng dụng CNTT trong giảng dạy; giới thiệu sách, tài liệu mới cho giáo viên và học sinh, lên lịch đọc sách, thực hiện luân chuyển truyện đọc đến các lớp; hỗ trợ quản lý học sinh không tham gia chương trình nhà trường; tham gia sinh hoạt cùng Tổ chuyên môn; báo cáo công tác thư viện, thiết bị cuối năm; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

##### **5.3. Chi Đoàn**

- Tổ chức tuyên truyền các ngày lễ lớn trong tháng; thực hiện chương trình rèn luyện Đoàn viên, ATGT, học tập Chỉ thị 05,...

- Hỗ trợ hoạt động đội, tham gia các hoạt động sau giờ chính khóa do trường và Đoàn phường tổ chức.

- Thực hiện, hoàn thành hồ sơ sổ sách chi đoàn, đánh giá phân loại đoàn viên cuối năm.

- Tham mưu cùng phường đoàn xây dựng kế hoạch hoạt động hè 2026, phân công đoàn viên tham gia công tác hè; tham gia các hoạt động do phường đoàn tổ chức và duy trì các hoạt động thường xuyên.

##### **5.4. Đội**

- Duy trì sinh hoạt dưới cờ, hoạt động của đội sao đỏ, thực hiện công tác tuyên truyền các ngày lễ lớn, các chủ điểm trong tháng; tổ chức triển khai thực hiện chương trình rèn luyện đội viên, duy trì sinh hoạt sao nhi đồng, sinh hoạt theo chủ điểm hàng tuần.

- Phát động kế hoạch nhỏ, hội thu kế hoạch nhỏ, khu heo đất đợt 2; tổ chức phát triển Đội viên khối 3, tổ chức các hoạt động chào mừng ngày thành lập Đoàn, thành lập Đội và sinh nhật Bác 19/5/2026.

- Tổ chức bình xét cháu ngoan Bác Hồ, tổ chức Liên hoan cháu ngoan Bác Hồ cấp liên đội; thực hiện hồ sơ sổ sách, hồ sơ thi đua, khen thưởng cuối năm, tiếp đoàn kiểm tra của Hội đồng Đội phường.

- Thực hiện phiếu sinh hoạt hè cho học sinh lớp 3, 4, 5; tham mưu cùng Ban chấp hành Đoàn tổ chức và duy trì sinh hoạt hè hàng tuần; tham gia tốt các hoạt động do phường đoàn tổ chức. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

#### **5.5. Quản trị công sở - TTDL - Công nghệ thông tin**

Cập nhật các loại phần mềm theo quy định của các cấp. Thực hiện công tác tổng hợp, lưu trữ. Theo dõi, xử lý thông tin qua gmail và văn bản. Đăng website đơn vị các hoạt động của nhà trường. Đưa tin một số hoạt động kỉ niệm 19/5, kết quả kiểm tra cuối năm, kết quả HTCTTH, công khai TT09, 61, 90,... lên website đơn vị. Báo cáo tổng kết CNTT NH 2025- 2026,... Kết hợp với từng CB, GV, NV hoàn thiện nhập dữ liệu đối với VC ngành GD trong tháng 4/2026.

#### **5.6. Y tế - Thủ quỹ**

Bổ sung tủ thuốc y tế một số dụng cụ, thuốc cần thiết. Tuyên truyền phòng chống các dịch bệnh, tuyên truyền ý nghĩa ngày toàn dân hiến máu tình nguyện (07/4). Xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích. Tuyên truyền ăn chín uống sôi và không ăn, không tiếp xúc với động vật hoang dã. Tuyên truyền thàng hành động vì chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm(15/5) và tuần lễ tiêm chủng (09-15/5). Tuyên truyền ngày thế giới không thuốc lá (31/5). Kiểm tra VS và cây xanh các lớp. Chăm sóc vườn cây thuốc nam. Cập nhật đầy đủ hồ sơ chuẩn bị kiểm tra. Hướng dẫn HS các bước rửa tay thường quy. Kiểm tra, tổng kết công tác Hội CTĐ cuối năm. Báo cáo tổng kết GDTC- Y tế trường học NH 2025- 2026. Tuyên truyền phòng chống dịch cúm gia cầm, phòng chống dịch bệnh Tay chân miệng trong trường học. Dự Hội nghị BCH Chi hội CTĐ NK 2026-2031. Chăm sóc sức khỏe học sinh học hè, phụ đạo hè.

Thực hiện tốt công tác kiêm nhiệm thủ quỹ.

### **6. Bảo vệ, phục vụ**

#### **6.1. Bảo vệ**

- Chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn cơ quan, an ninh trật tự trong khuôn viên nhà trường, không để xảy ra tình trạng mất trật tự, hướng dẫn phụ huynh học sinh và khách đến liên hệ công tác đúng quy định; Đảm bảo an toàn về tài sản, không để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan;

- Thực hiện đúng quy định về phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công; quản lí sửa chữa cơ sở vật chất khi có yêu cầu. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

#### **6.2. Phục vụ**

- Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên nhà trường, không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công. Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định; Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc; Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc.

- Quét dọn vệ sinh sạch sẽ các phòng làm việc khu hành chính, sân trường, nhà vệ sinh học sinh, giáo viên. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng,

### **V. SỐ NGÀY LÀM VIỆC TRONG QUÝ II/2026**

- Tháng 4: Tổng số ngày làm việc là 20 ngày (Từ 01/4 đến 29/4/2026) Không tính ngày làm việc thứ bảy, chủ nhật và nghỉ Giỗ tổ Hùng Vương, 30/4.

- Tháng 5: Tổng số ngày làm việc là 20 ngày (Từ 04/5 đến 29/5/2026) Không tính ngày làm việc thứ bảy, chủ nhật và nghỉ 01/5/2026.

- Tháng 6: Tổng số ngày làm việc là 22 ngày (Từ 01/6 đến 30/6/2026) Không tính ngày làm việc thứ bảy, chủ nhật.

+ Cán bộ quản lý, Viên chức Tổ Văn phòng, Hành chính: Số ngày làm việc thực tế tính theo lịch phân công công tác trình Phòng Văn hóa Xã hội phê duyệt.

+ Giáo viên: Số ngày làm việc thực tế tính theo kế hoạch phân công của Hiệu trưởng phê duyệt.

## **VI. CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ, QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, CÔNG KHAI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ**

### **1. Công tác đánh giá**

- Thời gian tổ chức đánh giá: Từ ngày 20 đến ngày 30 tháng thứ 3 của quý.

- Địa điểm: Phòng hội đồng của nhà trường.

- Đối tượng đánh giá: Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng.

### **2. Quy trình đánh giá**

- Cán bộ quản lý, viên chức:

+ Cán bộ quản lý, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác quý II, năm 2026 (theo Mẫu 1a).

+ Cán bộ quản lý, viên chức báo cáo kết quả cải tiến, sáng kiến; báo cáo vượt tiến độ trong thực hiện công tác quý II, năm 2026 theo mẫu đã gửi đầu quý.

+ Các Tổ Chuyên môn thực hiện góp ý kiến cho đồng nghiệp bằng phiếu (theo Mẫu 2a).

- Nhân viên, người lao động hợp đồng:

+ Nhân viên, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác quý II, năm 2026 (theo Mẫu 1b).

+ Nhân viên, người lao động báo cáo kết quả cải tiến, sáng kiến; báo cáo vượt tiến độ trong thực hiện công tác quý II, năm 2026 (nếu có).

+ Tổ trưởng Chuyên môn (nếu có), Tổ trưởng Tổ Văn phòng thực hiện góp ý kiến cho đồng nghiệp bằng phiếu (theo Mẫu 2b).

- Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng:

+ Hợp tổ chuyên môn đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng (Theo mẫu đính kèm).

+ Lập danh sách đề xuất đánh giá, phân loại (Theo mẫu đính kèm).

+ Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá phân loại (Theo mẫu đính kèm).

+ Tổng hợp số ngày làm việc quý II, năm 2026 của giáo viên, nhân viên. + Tập hợp đầy đủ hồ sơ của Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và hồ sơ cá nhân nộp cho Hiệu trưởng.

### **3. Công khai kết quả đánh giá**

- Sau khi nhà trường hoàn thành việc đánh giá, phân loại đánh giá, xếp loại. Nhà trường tiến hành công khai kết quả đánh giá phân loại.

- Thời gian công khai: Từ ngày công khai đến hết 03 ngày làm việc. Hết thời gian công khai, nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên có ý kiến trường ghi nhận xem xét (nếu phù hợp điều chỉnh), nếu thống nhất không có ý kiến, trường tiến hành các thủ tục chi tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức, nhân viên theo quy định (sau khi có Quyết định đánh giá Hiệu trưởng của UBND phường Phú Lợi).

## **VII. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN**

### 1. Hiệu trưởng

- Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị được giao và tỷ lệ khối lượng công việc của VCQL, GV, NV, NLD đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị, xây dựng các tiêu chí chi tiết và ban hành Quy chế của đơn vị để đánh giá và xếp loại chất lượng VCQL, GV, NV, NLD thuộc thẩm quyền quản lý.

- Chỉ đạo thực hiện và triển khai Quy chế này đến VCQL, GV, NV, NLD thuộc phạm vi quản lý.

- Chịu trách nhiệm về tính khách quan, minh bạch và hiệu quả của công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý; có trách nhiệm bồi hoàn để thu hồi nộp vào ngân sách đối với các trường hợp chi sai quy định pháp luật.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý và chi thu nhập tăng thêm cho VCQL, GV, NV, NLD; kịp thời giải quyết khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

- Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện của đơn vị gửi về Ủy ban nhân dân Phường Phú Lợi (thông qua Phòng Văn hóa Xã hội).

- Chỉ đạo việc công khai, lập hồ sơ chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

### 2. Đối với Kế toán

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, lập dự toán nguồn kinh phí chi tăng thu nhập cho các đối tượng tại đơn vị.

- Thực hiện công tác công khai chi thu nhập tăng thêm của quý.

- Cập nhật và lưu trữ hồ sơ chi tăng thu nhập quý.

### 3. Phó Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn quý, định hướng công việc cụ thể hàng tháng trong mỗi quý; cùng Tổ trưởng chuyên môn thẩm định nội dung giáo viên, đăng ký sáng kiến, cải tiến phương pháp làm việc nâng cao hiệu quả trong quý.

- Tham mưu Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại đối với giáo viên, nhân viên và người lao động theo phân công. Tổng hợp kết quả đánh giá trình Hiệu trưởng xem xét, đánh giá, xếp loại.

- Tổng hợp phiếu đánh giá cá nhân, phối hợp viên chức văn thư hoàn tất hồ sơ lưu trữ theo quy định.

### 4. Đối với Tổ trưởng

- Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn quý, định hướng công việc cụ thể hàng tháng trong quý; cùng Tổ chuyên môn thẩm định nội dung giáo viên, đăng ký sáng kiến, cải tiến phương pháp làm việc nâng cao hiệu quả trong quý; thẩm định chất lượng báo cáo vượt tiến độ của giáo viên trong tổ.

- Chủ trì triển khai, họp đánh giá, xếp loại đối với giáo viên, nhân viên và người lao động theo phân công. Tổng hợp kết quả đánh giá trình Hiệu trưởng xem xét, đánh giá, xếp loại.

- Chủ trì họp đánh giá đồng nghiệp; tổng hợp các hồ sơ có liên quan đến nhận xét đánh giá giáo viên, viên chức hàng quý theo yêu cầu của nhà trường.

### 5. Giáo viên và nhân viên

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Hiệu trưởng.

- Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại chất lượng của mình và có quyền kiến nghị với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức xếp loại đối với bản thân, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ quý II năm 2026 của trường Tiểu học Phú Hòa 2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị viên chức phản hồi về Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- UBND phường PL;
- Phòng VH-XH phường PL;
- CBGVNV nhà trường;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, HS đánh giá.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Nguyễn Thị Thanh Tâm*