

Số: 165 /QĐ-THPVT

Đồng Lạc, ngày 07 tháng 10 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế đánh giá xếp loại viên chức

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÙNG VĂN TRINH

*Căn cứ Luật viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 quy định chi tiết thi hành đánh giá xếp loại viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường Tiểu học Phùng Văn Trinh,*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế đánh giá xếp loại viên chức của trường Tiểu học Phùng Văn Trinh năm học 2024-2025 gồm có 04 chương, 14 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho Quy chế đánh giá xếp loại viên chức của trường Tiểu học Phùng Văn Trinh năm học 2023-2024.

**Điều 3.** Cán bộ công chức, viên chức, người lao động trường Tiểu học Phùng Văn Trinh có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- CB, GV, NV nhà trường: để t/hiện
- Lưu VT.

### HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Nguyên

## **QUY CHẾ**

### **Đánh giá xếp loại chất lượng viên chức**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 165 /QĐ-THPVT ngày 07 /10/2024 của Hiệu trưởng trường tiểu học Phùng Văn Trinh*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người hợp đồng thời hạn 1 năm trở lên hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

#### **Điều 2. Nguyên tắc**

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản hoặc ốm đau theo quy định.

Viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở đề liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

5. Viên chức có quyết định xử lý kỷ luật đảng hoặc hành chính trong năm đánh giá thì mức đánh giá chất lượng theo quy định của pháp luật; nếu quyết định kỷ luật ra sau thời điểm đánh giá mà căn cứ đánh giá đã áp dụng thì khi có quyết

định xử lý không áp dụng cho lần đánh giá tiếp theo; cùng một hành vi vi phạm mà hai cơ quan đảng và chính quyền đều có quyết định kỷ luật thì tính làm căn cứ đánh giá một lần.

### **Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

#### **1. Chính trị tư tưởng**

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

#### **2. Đạo đức, lối sống**

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

#### **3. Tác phong, lề lối làm việc**

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

e) Thái độ phục vụ nhân dân, cha mẹ học sinh, học sinh.

Tận tụy, ân cần, không gây phiền hà, sách nhiễu, không làm ảnh hưởng tạo dư luận xấu.

#### **4. Ý thức tổ chức kỷ luật**

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Quy tắc xác định kết quả hoàn thành nhiệm vụ

Về khối lượng, kết quả, hiệu quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ được lượng hóa kết quả theo tỷ lệ, được quy định trong bảng (phụ lục kèm theo) xác định nhiệm vụ mức hoàn thành cụ thể do các bộ phận xây dựng lấy ý kiến tập thể thống nhất thông qua.

Mỗi nội dung được phân công và sử dụng dữ liệu kết quả của một bộ phận cá nhân cung cấp theo chức trách nhiệm vụ được giao.

Các nội dung tại Điều 3 không lượng hóa được thì xác định theo đánh giá của tập thể, đơn vị công tác, do đơn vị công tác đánh giá bình xét đề nghị.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

c) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

## **Chương II**

### **TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

**Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều

3 quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ, đạt chỉ tiêu theo kế hoạch đề ra, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) Đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức hoặc tập thể đơn vị được bình chọn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

#### **Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

#### **Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

e) Cá nhân không đạt được kết quả theo các tiêu chí tại Điều 4, Điều 5 quy chế này.

### **Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá, theo quy định của pháp luật liên quan;

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50%

các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá theo quy định của pháp luật liên quan.

### **Chương III**

## **THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

**Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá, thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.**

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp toàn thể cơ quan để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của chi ủy chi bộ trường.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Người được giao nhiệm vụ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức gửi hồ sơ về UBND huyện.

e) Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

UBND huyện quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu.

2. Đối với viên chức là giáo viên, nhân viên.

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp toàn thể các thành viên tại tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các

thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Tổ trưởng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này tổng hợp ghi nội dung đánh giá vào phiếu đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

Hiệu trưởng căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc bằng văn bản số đến tất cả các viên chức trong đơn vị.

### **Điều 9. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức viên chức**

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành sau khi kết thúc năm học, trước khi thực hiện công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

Đối với viên chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại quy chế này.

### **Điều 10. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức làm căn cứ bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên, thực hiện các chính sách khác đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

### **Điều 11. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại viên chức**

Tài liệu lưu trữ bằng hình thức điện tử trên trang thông tin điện tử đơn vị và hồ sơ quản lý cán bộ bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền;



5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có);

6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc được lưu trữ bằng văn bản nói trên hồ sơ theo khoản 2 điều này được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, viên chức và người lao động hợp đồng được xác định như viên chức trong đơn vị có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện theo quy chế này.

2. Đầu năm học viên chức, người lao động gửi bản đăng ký chỉ tiêu, chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ; đăng ký kết quả thi đua trong năm gửi thường trực hội đồng thi đua khen thưởng (Ban chấp hành công đoàn).

3. Ban chấp hành công đoàn tổng hợp các chỉ tiêu nhiệm vụ, đăng ký thi đua báo cáo Hội nghị viên chức đầu năm và lãnh đạo nhà trường. Hội nghị biểu quyết thông qua, Công đoàn cơ sở cam kết thực hiện với tập thể lãnh đạo và tổ chức thực hiện trong năm.

#### **Điều 13. Giải quyết kiến nghị**

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do hiệu trưởng giải quyết.

#### **Điều 14. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này được thông qua, sửa đổi, bổ sung (nếu có) tại Hội nghị viên chức hàng năm hoặc ít nhất 2/3 cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đề nghị sửa đổi và nhất trí thông qua.

2. Sau khi được thông qua theo khoản 1 Điều này Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành và có hiệu lực kể từ ngày ký./.